



Hanze  
University of Applied Sciences  
Groningen

# Move a Head!

**Cognitieve training voor studenten**

**Studentenwerkboek**



Innovatiewerkplaats Begeleid Leren

Hanzehogeschool Groningen

Franca Hiddink, Jacomijn Hofstra & Lies Korevaar



**share your talent. move the world.**

Move aHead! Cognitieve training voor studenten

Studentenwerkboek

## Colofon

Copyright ©2022 Innovatiewerkplaats Begeleid Leren, Lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen

Move aHead! Cognitieve training voor studenten. Studentenwerkboek.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze publicatie mag zonder schriftelijke toestemming van de auteurs worden overgenomen.

## Ontwikkelaar

Franca Hiddink, MSc., innovator, trainer en Begeleid Leren-specialist, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen (f.j.m.hiddink@pl.hanze.nl)

## Projectleiders

Dr. Lies Korevaar, lector Rehabilitatie, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen (e.l.korevaar@pl.hanze.nl)

Dr. Jacomijn Hofstra, senior onderzoeker, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen, en hogeschoolhoofddocent Toegepaste Psychologie, Hanzehogeschool Groningen (j.hofstra@pl.hanze.nl)

## Met dank aan:

Elizabeth W. Twamley, department of Psychiatry, University of California, San Diego

Michelle Mullen, University of Massachusetts Medical School, Department of Psychiatry, Systems & Psychosocial Advances Research Center, Worcester, USA.

Derek Malenczak, Rutgers, The State University of New Jersey, School of Health Related Professions, Department of Psychiatric Rehabilitation & Counseling Professions, New Jersey, USA.

Deze training is mede mogelijk gemaakt door een financiële bijdrage van het Comeniusprogramma Leadership Fellows, van het Nationaal Regieorgaan Onderwijsonderzoek.



## Voorwoord

Welkom bij deze cognitieve training! Dit werkboek is gemaakt voor studenten die een opleiding volgen en die cognitieve problemen ervaren die hen belemmeren bij het studeren.

Vanuit dit **volledige werkboek** wordt er met jou een 'werkboek op maat' gemaakt. Dit wordt individueel samengesteld en de inhoud is afhankelijk van de cognitieve problemen die jij als student ervaart. Daarom vul je eerst het **Move aHead Assessment Instrument (MAAI)** in, waarna je samen met de trainer de sessies uitkiest die je gaat doorlopen.

In dit werkboek komen de vaardigheden, strategieën en instrumenten aan de orde om aandacht, concentratie, geheugen, plannen en organisatie te verbeteren.

Sommige van deze vaardigheden, strategieën en instrumenten komen misschien bekend voor, anderen zijn wellicht nieuw. Als student kan je de aangeleerde vaardigheden en strategieën direct toepassen in jouw leeromgeving ten behoeve van jouw leerdoelen.

Studeren is een 'hoofdzaak', je hersenen zijn continue actief. Misschien ken je de vergelijking al van je hoofd met een computer.

Een computer moet aangesloten zijn op de stroom, de batterij moet opgeladen zijn. De juiste programma's moeten openstaan en je beschikt maar over een beperkt werkgeheugen. Als er teveel programma's openstaan wordt een computer trager en is de kans groot dat hij vast loopt.

Zo is het ook met ons brein. Als je niet opgeladen bent (te moe of weinig energie) dan lukt het niet om te studeren. Je moet je kunnen concentreren, taken een voor een uitvoeren. En, als er vele zaken 'openstaan' en je te veel moet schakelen of aan te veel dingen tegelijk denken gaat het vaak mis.

Met deze training proberen we jou cognitief vaardiger te maken en we reiken je strategieën en hulpmiddelen aan zodat jij jouw opleiding met meer succes en meer tevredenheid kunt vervolgen en afronden.

Het materiaal is oorspronkelijk ontwikkeld voor een 'face to face training' waarin er direct contact tussen de student en trainer is; ze zitten letterlijk aan hetzelfde bureau.

Door de ontwikkelingen van de laatste jaren is de behoefte ontstaan aan een online benadering. Een aantal voorwaarden en aanpassingen zijn daarvoor onmisbaar:

- Er moet een goede, veilige en rechtstreekse digitale verbinding mogelijk zijn.
- Student en trainer moeten hun scherm kunnen delen.
- De trainer mailt de benodigde sessies via een beveiligd studentenmailadres van de opleiding.
- De sessies worden in Word-versie aangeleverd. Hierdoor kan het door de student digitaal ingevuld worden.
- Afhankelijk van de voorkeur van de student is het ook mogelijk de sessie uit te printen en te gebruiken. Het ingevulde formulier wordt met de trainer gedeeld.

Op z'n Gronings 'kop d'r veur', maar omdat niet iedereen Gronings verstaat: Move aHead!

Groningen, juni 2022

Franca Hiddink, Lies Korevaar & Jacomijn Hofstra

## Contents

Sessie 0 Kennismaking en informatie over de training .....	7
Sessie 1 Organiseren .....	13
Sessie 2 Agenda gebruiken .....	19
Sessie 3 Prospectief Geheugen .....	27
Sessie 4 Geheugensteun gebruiken .....	33
Sessie 5 Timemanagement .....	39
Sessie 6 Taakmanagement: taken opdelen .....	49
Sessie 7 Taakmanagement: to-do-lijsten .....	55
Sessie 8 Plannen: agenda-routine .....	61
Sessie 9 Plannen: een deadline halen .....	67
Sessie 10 Taakinitiatie: de 8 O's .....	73
Sessie 11 Concentreren tijdens gesprekken .....	81
Sessie 12 Concentreren tijdens een taak .....	89
Sessie 13 Concentreren: afleiding reduceren .....	105
Sessie 14 Onthouden: coderen en namen onthouden .....	111
Sessie 15 Onthouden: uit je hoofd leren en onthouden van lijsten .....	123
Sessie 16 Aantekeningen maken .....	137
Sessie 17 Werkgeheugen .....	147
Sessie 00 Afronding: de laatste sessie .....	151
Meer informatie .....	159



# Sessie 0 Kennismaking en informatie over de training

## Inhoud sessie 0

1. Kennismaken
2. Cognitieve vaardigheden
3. Bespreking eigen/huidige situatie en leerdoelen
4. Opzet van de training
5. Verwachtingen

## 1. Kennismaken

Vertel kort iets over jezelf, welke studie je volgt, waar en in welk jaar je zit.  
De trainer stelt zichzelf voor.

## 2. Cognitieve vaardigheden

### Cognitieve vaardigheden

**zijn denkvaardigheden zoals plannen, concentreren, onthouden en problemen oplossen.**

Cognitieve problemen variëren van persoon tot persoon, maar omvatten vaak moeilijkheden met:

1. Het onthouden van dingen die je in de toekomst moet doen.
2. Het uitfilteren van zaken waar je geen aandacht aan hoeft te geven; concentreren op de huidige taak
3. Het starten met een taak.
4. Aandacht en concentratie vasthouden zonder afgeleid te worden door zaken uit je omgeving of gedachten in je hoofd.
5. Nieuwe informatie leren en onthouden.

## 3. Bespreking huidige situatie en leerdoelen

Wat zijn **een of twee problemen met cognitie of denken** waar je het meest last van hebt tijdens je opleiding?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Vul nu het Move aHead Assessment Instrument (MAAI) in en bereken je score. Wat is de uitkomst van de MAAI? Aan welke vaardigheden en strategieën wil jij het eerst aandacht besteden?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Welke **invloed** hebben jouw cognitieve problemen **op het volgen van je opleiding**?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Op welke **andere belangrijke aspecten in je leven** hebben deze problemen de meeste invloed?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Benoem **een of twee belangrijke leerdoelen** voor jezelf.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Benoem je **sterke kanten** en welke **strategieën** je al gebruikt.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Wat wil je **nog ontwikkelen** en wat zou jou daarbij kunnen helpen?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



#### 4. Opzet van de training

Afhankelijk van de problemen die jij ervaart en jouw behoefte aan het leren van (extra) vaardigheden en strategieën werk je aan een aantal sessies. Samen met de trainer kruis je aan welke sessies van belang zijn voor jou.

Let op! De sessies zijn genummerd maar dit zegt *niets* over de belangrijkheid of over de volgorde waarin zij voor jou van belang zijn. Het nummeren van de sessies is alleen van belang voor de trainer om snel de juiste pagina's te kunnen vinden.

Keuzelijst cognitieve vaardigheden en sessies

Cognitieve vaardigheid	Mogelijke sessies	Deze sessie volg ik
Organiseren	1. Organiseren	
	8. Plannen; Agenda routine	
	10. Taakinitiatie, de 8 O's	
Timemanagement	2. Agenda gebruiken	
	5. Timemanagement	
	6. Taakmanagement - taken opdelen	
	7. Taakmanagement - to-do-lijsten	
Prospectief geheugen	3. Prospectief geheugen algemeen	
	4. Geheugensteun gebruiken	
Planning	8. Plannen, agenda routine	
	9. Plannen, een deadline halen	
Taakinitiatie	10. Taakinitiatie - de 8 O's	
Concentratie	11. Concentreren tijdens gesprekken	
	12. Concentreren tijdens een taak	
	13. Concentreren - afleiding reduceren	
	14. Onthouden - coderen en namen onthouden	
Leren	15. Onthouden - uit je hoofd leren en onthouden van lijsten	
	16. Aantekeningen maken	
	17. Werkgeheugen	
Werkgeheugen	17. Werkgeheugen	
Cognitieve inhibitie	12. Concentreren tijdens een taak	
	13. Concentreren - afleiding reduceren	

Er wordt gestreefd per week één sessie te behandelen in ongeveer een uur. De duur van de training is dus afhankelijk van het aantal sessies dat je volgt.

De training wordt aangeboden volgens een vast format. De hieronder aangegeven onderdelen komen iedere sessie terug.

### **Terugblik en bespreking van de Thuisoefening**

Als je meerdere sessies volgt, start je eerst met het bespreken van de vorige sessie. Wat heb je ervan onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan? Daarna bespreek je de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek ook wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan wat de reden daarvan was. Vaardigheden leer je beter door ze vaker toe te passen.

### **Informatie**

Er wordt beschreven wat de vaardigheid of strategie die in de huidige sessie centraal staat precies inhoudt en waarom het belangrijk is deze toe te passen bij het studeren. Je krijgt informatie over de theorie erachter en inzichten vanuit onderzoek (=hoe het in je hoofd werkt).

### **Huidige situatie**

Je bespreekt met je trainer de huidige situatie. Welke vaardigheden en strategieën pas je nu toe en waarom zijn deze effectief of juist niet? Je bespreekt ook wat de link is van de vaardigheid met je eigen leerdoel.

### **Demonstratie**

De vaardigheid wordt uitgelegd en voorgedaan of samen gedaan en besproken.

### **Oefening van de vaardigheid**

Je oefent de vaardigheid tijdens de sessie. Soms zijn er meerdere oefeningen. Dit is in feite 'droogzwemmen'. Waar mogelijk oefen je direct met materiaal dat je tijdens je studie gebruikt.

### **Thuisoefening**

Probeer de methoden uit in je dagelijks leven, tijdens je studie en met materiaal en gegevens vanuit je studie.

Probeer de strategieën zo om te zetten in gewoontes dat je ze automatisch kunt gebruiken wanneer dat nodig is. Bedenk dat routines pas ontstaan als je een vaardigheid veelvuldig toepast (tussen de 5 – 15 keer) en gun jezelf de tijd om een nieuwe vaardigheid te leren toepassen. Het lukt ook niemand om in één keer te fietsen of een ei te bakken, oefening baart kunst!

### **Feedback**

Bespreek met je trainer of het gelukt is de vaardigheid toe te passen en wat jouw bevindingen zijn. Wees eerlijk tegenover jezelf en je trainer als het niet lukt. Soms lijken vaardigheden eenvoudig als je erover praat, maar om ze echt toe te passen vraagt het om nieuwe gewoontes, nieuw gedrag. En dat blijkt in de praktijk moeilijker dan je denkt.

Als je vragen, commentaar, en/of suggesties hebt: feedback op de training wordt erg op prijs gesteld.

## 5. Verwachtingen

**Trainingsmap:** zorg dat je de trainingssessie iedere keer bij de hand hebt.

**Rustige omgeving:** Reduceer afleidingen, zorg voor een zo rustig mogelijke omgeving als je online-sessies afspreekt.

**Thuisoefeningen:** na iedere sessie vragen we je om de aangeleerde vaardigheden en strategieën te oefenen in jouw dagelijkse leven. Hoe meer je oefent, hoe minder je erbij na hoeft te denken en hoe gemakkelijker je de strategieën kunt toepassen.

**Bespreking:** vertel hoe je met veelvoorkomende cognitieve problemen omgaat en bespreek hoe de thuisoefeningen voor jou hebben gewerkt.

**Aanwezigheid en participatie:** probeer bij de afgesproken bijeenkomsten aanwezig te zijn. Kom op tijd en meldt je af bij jouw trainer als je later bent of niet kunt komen zodat de planning aangepast kan worden.

## 6. Evaluatie

Onafhankelijk van het aantal sessies volg je als laatste sessie 'De afronding'. Tijdens deze bijeenkomst bespreek je welke vaardigheden en strategieën je de komende tijd van plan bent te gebruiken. Alle algemene studievaardigheden, zowel gericht op cognitie als in het algemeen, worden kort besproken en geëvalueerd.



## Sessie 1 Organiseren

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

Studenten die moeite hebben met organiseren vinden het vaak lastig om door de bomen het bos te zien. Zij vergeten vaak spullen, kunnen lastig spullen terugvinden en hebben vaak een rommelige werkplek. Ook opdrachten of werk dat ingeleverd wordt kan er slordig uitzien. Maar organisatie heeft ook te maken met het scheiden van hoofd- en bijzaken in studieboeken en/of ongestructureerde aantekeningen.

### **Organiseren**

is de vaardigheid om dingen volgens een bepaald systeem te structureren of te ordenen.

#### **Nut**

Een betere organisatie bespaart je energie, tijd en ergernis. Je hoeft je hoofd niet te breken over waar je je spullen gelaten hebt en kunt direct aan de slag. Het bevordert jouw productiviteit.

### Huidige situatie

Bespreek met je trainer hoe georganiseerd jij bent met betrekking tot jouw studie.

Waar bewaar je op dit moment je persoonlijke bezittingen als sleutels, tas, portemonnee, mobiele telefoon en agenda?

---

---

---

Waar bewaar je materiaal dat je nodig hebt voor je studie? Denk aan je laptop of computer, je boeken, schriften, aantekeningen, schrijfgerei en andere materialen en gereedschappen.

---

---

Waar bewaar je digitale bestanden die je nodig hebt voor je studie? Gebruik je een mappenstructuur? hoe sla je digitale aantekeningen op? Maak je back-ups?

---

---

Hoe kan 'organiseren' je helpen jouw leerdoel te halen?

---

## **Demonstratie**

Bespreek voorbeelden van georganiseerde omgevingen. Denk aan een bibliotheek, de schappen van een winkel, maar ook voorbeelden van studenten die je kent die hun omgeving georganiseerd hebben. Bedenk dat een omgeving die er rommelig uitziet, voor de persoon zelf soms heel georganiseerd kan zijn. Hij of zij kan moeiteloos alles terugvinden omdat er voor een bepaalde ordening is gekozen. Deze ordening is vaak niet duidelijk voor anderen en het kan dus voor een ander wel heel lastig zijn om in een dergelijke omgeving spullen te vinden.

Bespreek ook het belang van een goed georganiseerde digitale omgeving.



## **Oefening**

### **1.1 Creëer een 'thuis' voor belangrijke persoonlijke spullen**

Een van de strategieën om te organiseren is het creëren van een 'thuis' voor jouw belangrijkste persoonlijke bezittingen. Als jij op dit moment nog geen 'thuis' hebt voor deze bezittingen, dan is dit jouw eerste 'thuis-oefening'. Bespreek de volgende punten met je trainer.

1. Kies een voorwerp dat je als **vaste plek** kunt gebruiken.
  - a. Bijvoorbeeld een schap, een grote schaal, een doos, een schooltas, een blik of haak.
  - b. Als je een schooltas kiest, gebruik dan één vak van je tas alléén voor persoonlijke items.
  
2. Bepaal **waar** in je huis de vaste plek komt.
  - a. Bijvoorbeeld op een tafel naast de voordeur, op een plank in de keuken of in de schaal op de tafel.
  - b. Het moet een geschikte plek zijn waar je iedere dag langskomt als je je huis binnenkomt, zodat het gebruiken van de vaste plek gemakkelijk een gewoonte wordt.

Afhankelijk van je eigen behoefte is het mogelijk deze vaste plekken te delen met jouw trainer door middel van beeldmateriaal. Uiteraard houdt de trainer zich ook hierbij aan de privacyregels.



## Oefening

### 1.2 Creëer een 'thuis' voor spullen die met je opleiding te maken hebben

Naast je persoonlijke spullen is het belangrijk dat je, zonder te hoeven zoeken de spullen die je voor de opleiding nodig hebt kunt vinden. Ook hiervoor moet je een vaste plek creëren, als jij die op dit moment nog niet hebt. Denk aan laptop, boeken, schriften, schrijfgerei, mappen en aantekeningen.

Kies een voorwerp dat -, of specifieke ruimte die je als **vaste plek** kunt gebruiken.

- a. Bijvoorbeeld een schap, een doos of kist, een lade onder je bed.
- b. Een bureau, een hoek in je kamer, een deel van een kast.

Besprek waar je deze plek zou kunnen creëren. De plek moet ruim genoeg zijn om al je spullen op te bergen en terug te vinden.



## Oefening

### 1.3 Creëer een digitaal 'thuis' voor bestanden die met je opleiding te maken hebben

Voor digitale bestanden geldt in feite hetzelfde als voor spullen; berg ze zo op dat je ze goed terug kunt vinden.

Besprek en bekijk samen met de trainer hoe jouw mappenstructuur er uit ziet op je laptop of computer. Een logische indeling is per vak en sub mappen voor specifieke onderdelen van een vak.

## Thuisoefening

- Creëer een 'thuis' voor je meest belangrijke persoonlijke bezittingen (zoals je sleutels, tas, portemonnee, mobiele telefoon en agenda).

Kies *een voorwerp* dat je als vaste plek kunt gebruiken.

- Bijvoorbeeld een grote schaal, een doos, een schooltas, een blik of haak.
- Als je een schooltas kiest, gebruik dan één vak van je tas alléén voor persoonlijke items.

Bepaal *waar* in je huis de vaste plek komt.

- Bijvoorbeeld op een tafel naast de voordeur, op een plank in de keuken of in de schaal op de tafel.
  - Het moet een geschikte plek zijn waar je iedere dag langskomt als je je huis binnenkomt, zodat het gebruiken van de vaste plek gemakkelijk een gewoonte wordt.
- Creëer een vaste plek voor de spullen die je voor de opleiding nodig hebt. Denk aan boeken, mappen, laptop e.d..
  - Creëer een vaste mappenstructuur voor digitale bestanden die met de opleiding te maken hebben.
  - Gebruik dit thuis en deze vaste plekken en structuren iedere dag.
  - Deel, als je dat wil, een afbeelding van jouw vaste plek voor je persoonlijke spullen, de ruimte voor de spullen die je voor de opleiding gebruikt en de digitale structuur voor bestanden die je voor je opleiding gebruikt. Uiteraard houdt de trainer zich ook hierbij aan de privacyregels.







Mai Mei M

14

Thursday Sunday

- 7
- 7.30
- 8
- 8.30
- 9
- 9.30
- 10
- 10.30
- 11
- 11.30
- 12
- 12.30
- 13
- 13.30
- 14
- 14.30
- 15

- 16
- 17
- 17.30
- 18

21.30

22

15f

## Sessie 2 Agenda gebruiken

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

Ons leven is steeds complexer geworden. We moeten steeds meer onthouden en leren. Belangrijke zaken, zeker als ze ons aan 't hart gaan, onthouden we wel. Een afspraak met een beste vriend of vriendin waarmee je iets te vieren hebt is makkelijker te onthouden dan een wisseling van een lokaal 'ergens volgende week'. De hoeveelheid informatie en afspraken die je dagelijks moet verwerken is te groot om zo te kunnen onthouden. We zijn hiervoor afhankelijk van een 'extern geheugen' in de vorm van onze (digitale) agenda.

Welke voordelen heb jij zelf ervaren of gezien van het gebruiken van een agenda?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Kijk op de volgende pagina en bespreek welke voordelen je nog meer ervaart.

Een aantal voordelen van agendagebruik op een rij:

- Je bent minder afhankelijk van je eigen geheugen.
- Je kunt niet alleen zien wat er aankomt aan opleidingsactiviteiten en taken, maar het geeft je ook zicht op wat er allemaal gepasseerd is in het verleden. Het kan nuttig zijn om bijvoorbeeld in te schatten hoeveel tijd je ergens voor nodig hebt door achteraf te bedenken hoeveel tijd je eerder aan een vergelijkbare taak besteed hebt.
- Je agenda helpt je bij het ontwikkelen van routines.
- Je kunt jouw agenda gebruiken om een planning te maken voor zaken die je wil of moet doen. Het kan je ook helpen bij het afmaken van taken waar je soms minder zin in hebt (denk bijvoorbeeld aan sporten, (schoonmaak) klussen in huis en studeren).
- Het is een vaste plaats voor je 'to-do' lijst.
- Het verminderen van dingen die je moet onthouden kan behulpzaam zijn.
- Als je een digitale agenda gebruikt, kun je automatische reminders instellen die je helpen om bepaalde activiteiten te onthouden (bijvoorbeeld de huur overmaken elke maand; iedere dinsdag je zus bellen of dagelijks je vitaminen slikken om acht uur 's ochtends).
- Omdat je een agenda altijd bij je hebt, is dit een goede plek om informatie op te slaan die je regelmatig nodig hebt, zoals een dagschema of rooster en een lijstje met namen van belangrijke personen (en hun telefoonnummers).

## **Huidige situatie**

**Welk type agenda werkt het beste voor jou? Papier of elektronisch?**

- In de ideale situatie is je agenda altijd bij je en check je jouw agenda iedere dag, vaak meerdere keren per dag.
- Als je een papieren agenda gebruikt, hoe groot is deze dan? Zakformaat of juist groter? Je moet een balans vinden tussen het gebruiksgemak, de 'stijl' en de hoeveel ruimte die je nodig hebt om dingen op te schrijven.
- Als je een elektronische agenda gebruikt, welk systeem gebruik je dan? Google Calendar, iCal, Outlook, of liever iets anders?

**Beantwoord de volgende vragen en bespreek ze met je trainer.**

Gebruik je al een agenda? Zo ja, wat voor een agenda?

---

Als je een agenda gebruikt, laat dan eens zien hoe je deze gebruikt.

---

Noteer je je rooster in je agenda? Zo ja, wanneer doe je dat? (onderscheid dag, week, periode, semester en jaar)

---

Moet je een nieuwe agenda aanschaffen? Aan welke agenda denk je?

---

---

Wat zijn belemmeringen die je bent teggekomen bij het gebruiken van een/ jouw agenda?

---

---

Hoe onthoud je de afspraak voor de training?

---

Hoe onthoud je dat je de trainingsmap mee moet nemen naar deze sessies?

---

---

Hoe kan 'agenda gebruiken' je helpen bij jouw leerdoel?

---

## **Informatie**

Er is een verschil tussen het invullen van een agenda voor een dag, een week, een periode/semester en een jaar. Je werkt in principe van een lange periode naar een steeds kortere periode. Zo vul je in het ideale geval

- eens per jaar het jaarrooster in (vakanties, toetsweken, lesweken)
- eens per blok/semester je blokkrooster in (lesdagen, vakken, deadlines voor toetsen)
- eens per week je weekrooster in (vakken per dag, leeractiviteiten per dag, activiteiten op het gebied van werk, hobby en sociale verplichtingen).

Het beschrijven van activiteiten wordt steeds specifiek en concreter (wanneer doe je wat, waar, hoe en op welke manier).

Het dagelijks checken van je agenda, en deze per dag zo nodig aanvullen en wijzigen, volgt daarna. Zie daarvoor ook sessie 8 Plannen; agenda routine.



## Oefening

### 2.1 Agenda oefening voor één week

Lees de volgende informatie en vul de voorbeeldagenda aan het eind van deze sessie in.

- Aanstaande woensdag om 15:00 uur moet je met je projectgroep een opdracht inleveren.
- Om aan de opdracht te werken, plan je een bijeenkomst met je groep op maandag om 12:00.
- Tijdens de bijeenkomst op maandag bied jij aan om de opnameapparatuur (de camera die jullie nodig hebben op woensdag) op te halen bij de audiovisuele dienst die zich bevindt op een andere locatie. Het is dus slim om jezelf op tijd hieraan te herinneren.

Soms kan het helpen om extra reminders in je agenda te zetten zodat je je goed kunt voorbereiden op de daadwerkelijke activiteiten die je in je agenda zet.



## Oefening

### 2.2 Agenda oefening voor één dag

Zet de hieronder genoemde 'plannen voor vandaag' met bijbehorende taken/activiteiten in je agenda. Maak ook hier gebruik van de lege voorbeeldagenda, aan het eind van deze sessie.

Je plannen voor vandaag (ga ervan uit dat het vandaag woensdag is):

- Ergens vandaag, moet je je vriend Sjoerd bellen, om hem te herinneren aan de bijeenkomst aanstaande vrijdag om 16:00 uur met de studiegroep in de mediatheek.
- Donderdag tussen 12.00 uur en 13.00 uur, moet je het aanmeldingsformulier voor de sportvereniging invullen en inleveren.
- Donderdag om 9.00 uur heb je een afspraak met je orthodontist om je beugel strakker te laten zetten. Je wilt ook bespreken dat je ongeveer eens per week hevige hoofdpijn hebt en dat je daar afgelopen dinsdag zelfs van moest overgeven.
- Vandaag heb je om 13.30 uur pianoles.
- Later, om 16.30 uur, heb je een afspraak met je docent om de aankomende opdracht te bespreken.
- Je hebt plannen om met Chris te gaan eten in een nieuw geopend eetcafé, aan het Zuiderdiep 59 in Groningen om 18.00 uur.

- Je moet nog huiswerk maken voor je naar bed gaat.
- Vrijdag moet je medicatie die je al jaren slikt ophalen bij de apotheek.

**Welke extra 'reminders' zou je willen invoeren/ noteren voorafgaand aan bepaalde afspraken?**

- Wat moet je doen voordat je de studiegroep vrijdag ontmoet (bijv. een vriend bellen)?
- Wat moet je doen voorafgaand aan je bezoek aan de apotheek (bijv. een herhalingsrecept aanvragen)?
- Wat moet je doen voorafgaand aan je afspraak met je docent over de opdracht (bijv. vragen bedenken)?

**TIPS**

- Gebruik werkwoorden bij het beschrijven van taken en beschrijf de taak zo concreet mogelijk. Bijvoorbeeld: 'Lezen hoofdstuk 2'; 'Opdracht *maken* pagina 34'.
- Geef in 'blokken' tijd aan welke activiteit je doet.
- Vergeet reistijd niet bij het maken van je planning.

## Thuisoefening

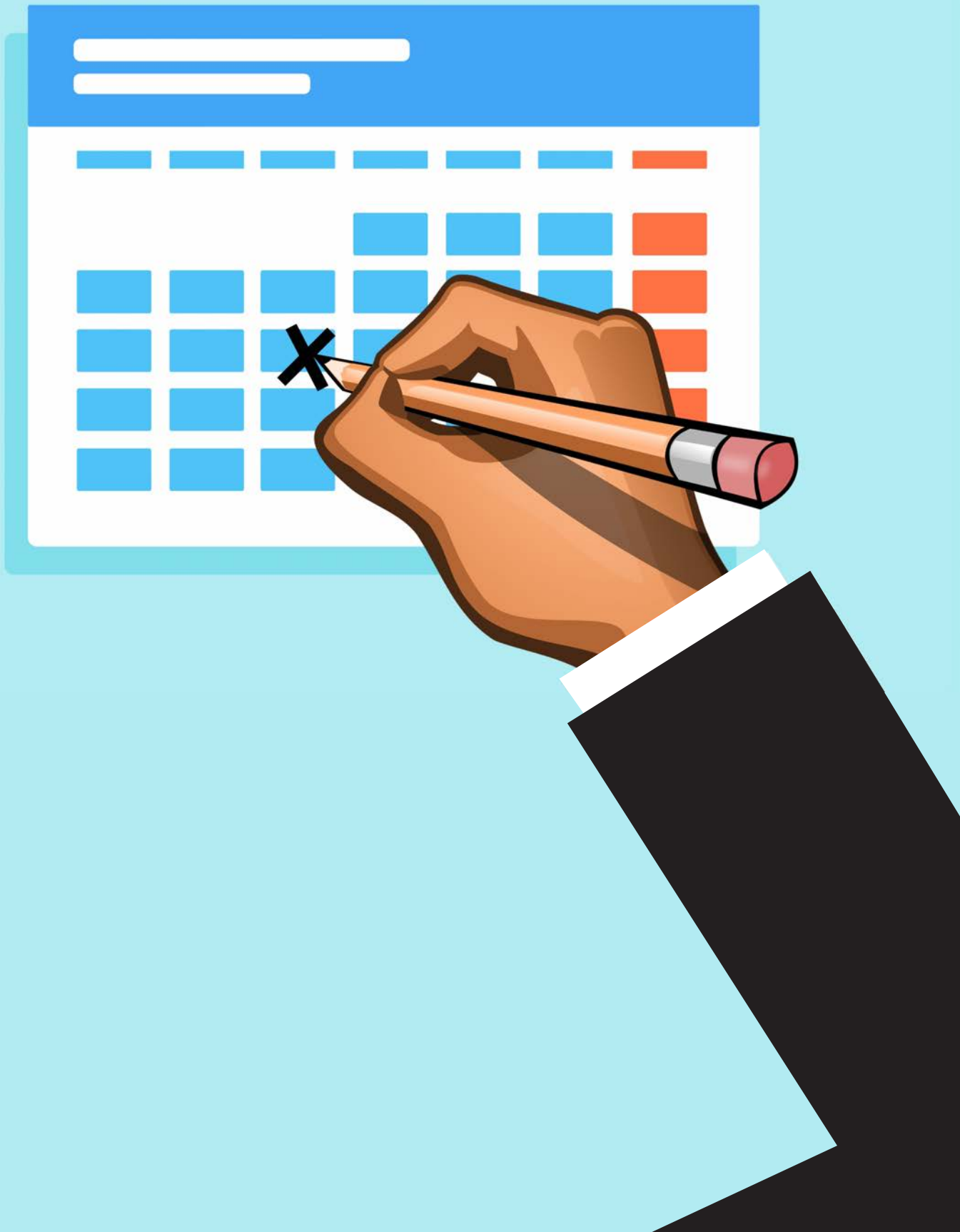
- Kies een agenda die past bij jouw specifieke behoeftes en voorkeuren. Als je al een agenda gebruikt, zorg dan dat je deze altijd bij je hebt.
- Noteer alle zaken, waarvan je weet dat die op vaste tijdstippen/dagen plaatsvinden, zoveel mogelijk in je agenda.
  - **Het jaarrooster.** Denk aan toetsweken, activiteitenweken, vakanties en sociale verplichtingen (bijvoorbeeld verjaardagen).
  - **Het rooster voor een blok of semester.** Denk aan het lesrooster, toetsen per vak, deadlines voor verslagen.
  - **Het weekrooster.** Het lesrooster, voor een week, het huiswerk, de opdrachten en activiteiten op het vlak van werk, hobby en sociale contacten. Noteer duidelijk of de bijeenkomsten fysiek of online zijn en houd rekening met reistijd. Vul je agenda zo volledig mogelijk voor één week.
- Besluit hoe je jezelf kunt herinneren aan de volgende afspraak en aan het feit dat je de volgende keer je (digitale- ) trainingsmap en agenda bij de hand hebt tijdens een trainingssessie.
  - Enkele voorbeelden:
    - Je kunt een trainingsmap met de sessies uitgeprint bewaren op een *vast plek, een thuis* dat je hebt gemaakt of online binnen een heldere mappenstructuur.
    - Je kunt een *post-it* aan de binnenkant van je laptop plakken.
    - Je kunt de *wekker* in je mobiele telefoon zetten als *reminder*.
    - Je kunt een *persoon uit je naaste omgeving* zoals een huisgenoot vragen om je te helpen herinneren.
  - Beschrijf kort op welke manier jij jezelf wilt helpen herinneren aan de afspraak en het bij de hand hebben van de juiste materialen:

---

---



Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00
22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



## Sessie 3 Prospectief Geheugen

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

Soms is het moeilijk dingen te onthouden die in de toekomst aan de orde gaan komen. Denk bijvoorbeeld aan het onthouden van een gewijzigde afspraak met jouw werkgroep, een bezoek aan de dokter aanstaande dinsdag, dat je nog op een email moeten reageren van een docent, dat je broer jarig is aan het eind van de maand of dat je jouw huisgenoot hebt beloofd hem volgende week te helpen bij het leren voor zijn theorie-examen voor zijn rijbewijs.

De technische term die hiervoor gebruikt wordt is *prospectief geheugen*, maar we kunnen het ook *toekomstgeheugen* noemen.

### **Het prospectief geheugen**

**is het vermogen om dingen te onthouden die je in de toekomst moet doen.**

Prospectief geheugen is, met andere woorden, het vermogen om te onthouden dat je een bepaalde taak/actie nog uit moet voeren. Om het prospectief geheugen te verbeteren kun je verschillende vaardigheden trainen en strategieën gebruiken.

Afhankelijk van de problemen die jij ondervindt bij het onthouden wat je op een later tijdstip moet doen helpt het gebruiken van een agenda, het regelmatig bekijken van een agenda, het gebruiken van geheugensteun, timemanagement, taakmanagement - taken opdelen en taakmanagement - to-do-lijsten.

### **Nut**

Een beter gebruik van strategieën voor het prospectief geheugen zorgt ervoor dat je als student goed anticipeert en op tijd denkt aan afspraken. Je zult minder stress ervaren en niet 'overvallen worden' door taken en activiteiten.

## **Huidige situatie**

Hoe zorg je op dit moment dat je dingen onthoudt die je in de toekomst moet doen?

---

---

Welke hulpmiddelen gebruik je daarbij?

---

---

Waar bewaar jij deze hulpmiddelen?

---

---

Hoe vaak gebruik je deze hulpmiddelen?

---

---

Hoe onthoud jij zaken als je geen agenda bij de hand hebt en de batterij van jouw mobiel leeg is?

---

---

Hoe onthoud jij wat het belangrijkste is om aandacht aan te besteden?

---

---

**Besprek samen met jouw trainer aan welke vaardigheden en strategieën jij extra aandacht wilt besteden.**

<b>Herken je dit in de praktijk? Uitspraak van de student:</b>	<b>Reden</b>	<b>Welke vaardigheden of strategieën kunnen helpen</b>
Ik zeg "ik doe het later wel" en vergeet het vervolgens.	Ik noteer niet wat ik moet doen	Sessie 2 Agenda gebruiken
Ik vergeet spullen mee te nemen voor een vak.	Ik bedenk te laat wat ik nodig heb.	Sessie 4 Geheugensteun gebruiken
Zonder mobiel of agenda kan ik niets onthouden.	Ik train mijn kortetermijngeheugen niet. Ik gebruik geen geheugensteun.	Sessie 4 Geheugensteun gebruiken
Ik vergeet waar ik aan moet denken omdat het niet belangrijk lijkt.	Ik onderken niet goed wat belangrijk is, waar ik mijn tijd aan moet besteden. Ik ben het overzicht kwijt.	Sessie 5 Timemanagement
Ik vergeet hoe ik het huiswerk moet doen. Ik weet niet hoe ik het aan moet pakken.	Ik noteer wat ik moet doen, maar vergeet dat een taak bestaat uit vele onderdelen.	Sessie 6 Taakmanagement; taken opdelen
Ik moet aan te veel dingen denken en weet niet waarmee ik moet beginnen.	Ik heb te veel zaken aan mijn hoofd en ben het overzicht kwijt.	Sessie 7 Taakmanagement; to-do-lijsten
Ik vergeet huiswerkopdrachten Ik noteer wat ik moet doen maar kijk er vervolgens niet meer naar.	Ik kijk onregelmatig in mijn agenda.	Sessie 8 Plannen; agenda routine
Ik schat de tijd die het mij kost om aan taken te werken verkeerd in.	Ik onderken onvoldoende dat taken vaak groter zijn en uit deeltaken bestaan.	Sessie 6 Taakmanagement; taken opdelen

**Aan welke vaardigheden of strategieën ga je aandacht besteden om je prospectief geheugen te verbeteren?**

1. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
**Sessie** \_\_\_\_\_
2. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
**Sessie** \_\_\_\_\_
3. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
**Sessie** \_\_\_\_\_
4. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
**Sessie** \_\_\_\_\_

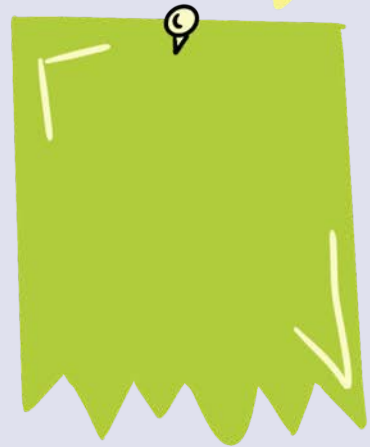
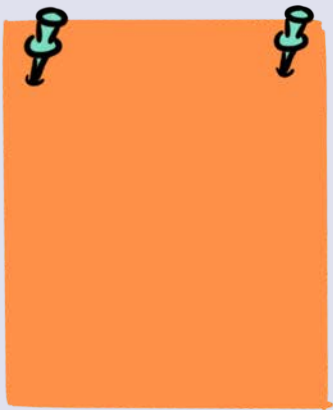
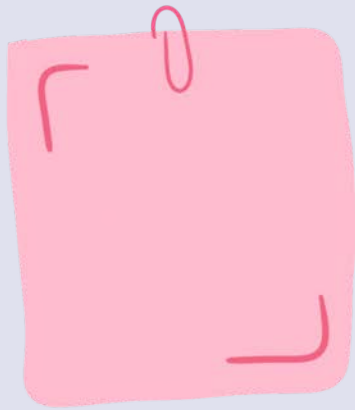
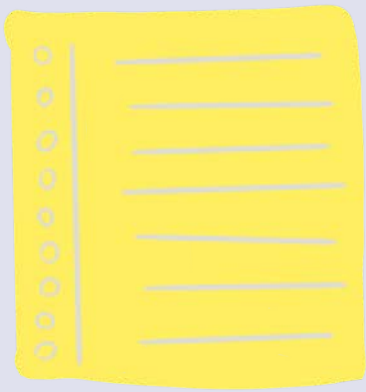
De trainer zorgt dat jij de werkbladen van de gekozen sessies digitaal en /of op papier of krijgt.

**Maak een keuze in de volgorde waarin de sessies aan de orde komen.**

De volgorde voor de komende sessies is als volgt:

1. **Sessie** .....
2. **Sessie** .....
3. **Sessie** .....
4. **Sessie** .....







## Sessie 4 Geheugensteun gebruiken

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Besprek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

Het is niet altijd haalbaar om met behulp van je agenda of een to-do-lijst alles te onthouden. Soms moet je iets onthouden wat je binnen een uur moet doen, bijvoorbeeld je vriend of vriendin bellen om te vertellen dat je niet komt eten of even bij je medestudent langsfietsen om een boek op te halen. Deze situaties op korte termijn vragen om andere strategieën. Je hebt dan te maken met het korte termijn prospectief geheugen.

### **Korte termijn prospectief geheugen**

**is het vermogen om dingen te onthouden die je op korte termijn moet doen.**

### Demonstratie

Hieronder staan een zestal strategieën beschreven die effectief zijn. Het zijn in feite allemaal geheugensteunen: ze 'ondersteunen' je bij het onthouden.

### **Schrijf dingen op je hand**

- Geen papier bij de hand? Geen probleem! Je hebt echter wel een pen nodig.
- Schrijf hetgeen je wilt onthouden zo snel mogelijk op je hand of noteer hem op een andere, meer permanente plek.
- Schrijf een symbool op je hand waardoor je automatisch denkt aan het onderwerp dat je niet mag vergeten.

### **Stuur jezelf een email of appje/chatbericht**

- Bijvoorbeeld: 'Bel Carien', 'Betaal de huur', 'Mail de opdracht'. Dit kan ook een ingesproken bericht zijn.
- Houd het bericht gemarkeerd (bijvoorbeeld als ongelezen bericht) tot je eraan toekomt om er aandacht aan te besteden.

### **Visualiseer je taak**

- Hoe vreemder, hoe gekker en hoe concreter, hoe beter!
- Bijvoorbeeld: je moet je vriendin Rosa bellen als je thuis bent. Visualiseer een hele grote telefoon die pal achter jouw voordeur staat. Bovenop de telefoon staat een vaas met rozen. Als je je deur wilt openen, kiepert de vaas met rozen van het dak, de hele vloer is nat. Wanneer je thuiskomt en je voordeur ziet, is de kans groter dat je eraan denkt om Rosa te bellen.

## Gebruik een *niet te missen* geheugensteun

- Denk hierbij aan de ‘automatische plek’. Dit zijn geheugensteunen die je nooit kunt missen omdat je ze vanzelf tegenkomt. Je struikelt er als het ware over.
- Bijvoorbeeld:
  - Dingen die je mee moet nemen als je van huis gaat hang je in een tas aan de voordeur.
  - Dingen die je met de fiets moet meenemen leg je naast je fietssleutels.
  - Plak een geschreven post-it op de binnenkant van de voordeur.

## Praat tegen jezelf over welke consequenties het heeft wanneer je vergeet om iets te doen.

- “Als ik Rosa niet bel wanneer ik thuiskom, dan denkt ze dat ik haar verjaardag vergeten ben, en daar zou ik me super slecht over voelen.”
- “Als ik die rekening niet betaal, krijg ik waarschijnlijk een aanmaning en dat gaat mij extra geld kosten!”
- “Als ik mijn kleding niet direct uit de droger haal, dan blijft het kreukelig en dan moet ik strijken. En ik heb de pest aan strijken!”

## Schakel een persoon als hulpbron in

Uiteraard is het beter dat je zelf strategieën leert hoe je kunt onthouden waar je aan moet denken. Maar als dat niet lukt is het volgende handig.

- Vraag iemand om je te helpen herinneren aan een taak die jij nog moet uitvoeren.

### Huidige situatie

Lukt het jou om zaken zonder mobiel of agenda te onthouden?

---

Gebruik je wel eens een geheugensteun? Zo ja, welke?

---

Hoe kan ‘geheugensteun gebruiken’ je helpen bij jouw leerdoel?

---



## **Oefening**

### **4.1 Iets belangrijks onthouden zonder agenda**

- Bedenk iets wat je beslist moet onthouden maar dat nog niet in je agenda staat of op je to-do-lijst.
- Sta stil bij alle zes beschreven strategieën om het te onthouden en pas ze toe op jouw eigen voorbeeld
  - Schrijf het op je hand
  - Stuur jezelf een bericht
  - Visualiseer je taak
  - Kies een niet te missen geheugensteun
  - Praat tegen jezelf over de consequenties van vergeten
  - Schakel een persoon als hulpbron in
- Bespreek welke strategie jou het meest aanspreekt en waarom.

## **Thuisoefening**

- Houd de komende 3 weken bij hoe je verschillende geheugensteunen gebruikt, naast je agenda.
- Bedenk en noteer drie tot vijf situaties waarin je geheugensteunen kunt gebruiken voor zaken die met jouw opleiding te maken hebben.
- Onthoud, zonder je agenda nu te gebruiken, dat je jouw trainer overmorgen een appje stuurt met een smiley.





## Sessie 5 Timemanagement

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Besprek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

Het aantal verschillende taken dat je op een dag moet doen is vaak meer dan tien. Het is goed mogelijk dat je daardoor druk ervaart, het overzicht kwijt bent en niet weet waar je mee moet beginnen.

### **Timemanagement**

**is het vermogen om in te schatten hoeveel tijd je hebt, hoe je dit kunt indelen en hoe je je kunt houden aan tijdslimieten en deadlines.**

Timemanagement is aan de orde wanneer je een inschatting maakt van de hoeveelheid tijd die je nodig hebt, of beschikbaar hebt, om aan een taak te werken, terwijl je tegelijkertijd genoeg tijd overhoudt voor andere taken.

Als student heb je vaak meer aan je hoofd dan alleen je studie, je hebt meerdere verplichtingen, denk aan het (zelfstandig) wonen, je bijbaan en sociale verplichtingen. Al deze taken moeten op enig moment gedaan worden en gedaan zijn. De tijd is beperkt, dus zal je keuzes moeten maken waar je tijd aan besteedt. 'Tijd is prioriteit' is een belangrijke uitspraak in dit verband. Agendagebruik is de belangrijkste strategie voor timemanagement.

Studenten die problemen hebben met Timemanagement vinden het lastig om in te schatten hoeveel tijd ze beschikbaar hebben en hoe lang bepaalde taken duren.

### **Nut**

Bij timemanagement is het bijhouden van je agenda essentieel. Wanneer je tentamens, projectwerk en andere opdrachten voor een lesperiode goed noteert, houd je een overzicht in jouw agenda van hoe je dagen, weken en maanden eruitzien. Door bewust bepaalde taken prioriteit te geven werk je effectiever aan je opleiding. Naast schoolwerk noteer je ook andere werkzaamheden voor je (bij-) baan en de tijd die je besteedt aan je hobby en sociale contacten.

### Huidige situatie

Op welke manier doe jij aan timemanagement?

---

Hoe denk je dat een dergelijke benadering (timemanagement) je kan helpen om effectiever te studeren?

---

Hoe kan 'timemanagement' je helpen bij jouw leerdoel?

---



## Oefening

Voor deze oefening is het nodig minimaal één studiehandleiding (digitaal) bij de hand te hebben van een vak dat jij dit blok volgt.

### 5.1 Toepassen timemanagement – agenda invullen

Probeer een tijdsinschatting te maken voor één onderdeel van de syllabus/studiehandleiding voor één vak, voor één week.

Beschrijf het tijdstip, de duur en de activiteit. Gebruik werkwoorden bij de beschrijving, Bijvoorbeeld: lezen....; opdracht maken..... overleggen.

Neem de beschrijving, nadat je hem hebt besproken met je trainer, over in je (digitale) agenda.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag	zaterdag	zondag

\* je kunt verticaal in bovenstaande kolommen schrijven

## Hulpbronnen

- Veel docenten maken **een huiswerkplanning** voor hun vak. Deze planning staat echter niet in een rooster dat je van je opleiding krijgt. Je bepaalt ten slotte zelf wanneer en hoelang je met je huiswerk bezig gaat. Het overnemen van een planning vraagt extra tijd en moeite.
- Er zijn richtlijnen voor de tijd die het lezen van boeken en artikelen kost. Een globaal handvat is: 5 pagina's per uur als je iets moet leren en 10 pagina's per uur als het alleen lezen betreft. Uiteraard is hierbij geen rekening gehouden met dyslexie, de grootte van de pagina, het lettertype en of de tekst in het Nederlands of Engels geschreven is.

## Informatie

### Matrix urgentie en belangrijkheid

Gedurende een week/ maand/ semester zijn er veel taken die je moet uitvoeren om succesvol te zijn.



Sommige taken zijn belangrijk, sommige urgent, sommige allebei en sommige allebei niet. Wat wordt er bedoeld met deze begrippen?

### **Belangrijke taken**

**zijn taken die van cruciaal belang zijn om jouw doel te bereiken.**

### **Urgente taken**

**zijn dringende taken die snel moeten gebeuren, er zit tijdsdruk achter.**

Hieronder zie je een matrix die illustreert wanneer deze termen gebruikt worden.

**Figuur 1: Urgentie en Belang-Matrix**

Belangrijker	<b>Kwadrant 1. Belangrijke doelen</b>	<b>Kwadrant 2. Cruciale activiteiten</b>
Minder belangrijk	<b>Kwadrant 3. Afleidingen</b>	<b>Kwadrant 4. Onderbrekingen</b>
	Minder urgent	Urgent

### **Nut**

Deze matrix kun je gebruiken als strategie om bepaalde taken in te plannen. De matrix kan ook gebruikt worden om meer inzicht te krijgen in je timemanagement, door het achteraf in te vullen.

## Huidige situatie

In welk kwadrant denk jij dat de meeste activiteiten die jij uitvoert thuishoren? Waarom denk je dat?

---

---

<b>Belangrijker</b>	<b>1. Belangrijke doelen</b>  <b>Voorbeelden</b> Problemen voorkomen, lange termijn projecten/ opdrachten, carrièreplanning, planning van je schoolloopbaan	<b>2. Cruciale activiteiten</b>  <b>Voorbeelden</b> Taken met een deadline, crisissituaties, onmiddellijke problemen oplossen
<b>Minder belangrijk</b>	<b>3. Afleidingen</b>  <b>Voorbeelden</b> Tijd verdoen, chatten, surfen op het net, lummelen enzovoort	<b>4. Onderbrekingen</b>  <b>Voorbeelden</b> Telefoontjes, mailtjes, vergaderingen, bepaalde dringende zaken, hond uitlaten
	<b>Minder urgent</b>	<b>Urgent</b>

## Demonstratie

Hier zijn enkele voorbeelden van taken voor ieder kwadrant van de 'Urgentie en Belang-Matrix'. Het is realistisch dat je tijd gevuld is met verschillende taken die van elkaar verschillen in de mate van urgentie en belangrijkheid. Het streven is *niet* om *alle* activiteiten in het tweede kwadrant te plaatsen. Maar het is wel belangrijk dat je voldoende tijd steekt in zaken die voor jou op de lange termijn belangrijk zijn; je persoonlijke doelen, zoals het behalen van je opleiding.

### **TIP**

Ontspanning is belangrijk naast inspanning. Je kunt niet continue geconcentreerd met de studie bezig zijn. Het helpt als je ook je ontspanning inplant. Zeker als je een student bent die heel veel tijd aan de studie besteedt en denkt nooit klaar te zijn. En houd ruimte in je agenda voor onverwachte zaken (wasmachine kapot, hond naar de dierenarts of een vriend helpen verhuizen).



## Oefening

### 5.2 Matrix urgentie en belangrijkheid I

**Probeer de onderstaande situaties onder te brengen in een van de kwadranten van de matrix. Vul het kwadrantnummer in voor de activiteit.**

- \_\_\_\_\_ De Facebookpagina van je vriend lezen om te zien hoe zijn vakantie geweest is.
- \_\_\_\_\_ Aan een langdurig onderzoeksproject beginnen dat over twee maanden afgerond moet zijn.
- \_\_\_\_\_ Je moeder terugbellen om haar te laten weten dat je een uur later komt voor het avondeten.
- \_\_\_\_\_ Afronden van het thuisexamen dat ingeleverd moet worden over maximaal een uur.
- \_\_\_\_\_ Sinterklaascadeaus kopen voor je familie (het is oktober).
- \_\_\_\_\_ Reageren op de dagelijkse mails van collega's.
- \_\_\_\_\_ Je bureau opruimen.
- \_\_\_\_\_ Oriënteren op stageplekken voor het volgend studiejaar
- \_\_\_\_\_ Je huisdier verzorgen.



## **Oefening**

### **5.3 Matrix urgentie en belangrijkheid II**

Beschrijf je leerdoel:

---

---

Noteer hieronder alle activiteiten op die je gisteren (of een andere doordeweekse dag) hebt gedaan. Beschrijf zowel grote als kleinere taken en activiteiten die met de opleiding, je werk, hobby en privé te maken hebben.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Plaats deze activiteiten in het juiste kwadrant in de lege matrix hieronder.

## Matrix urgentie en belangrijkheid II

<b>Belangrijker</b>	<b>1. Belangrijke doelen</b>	<b>2. Cruciale activiteiten</b>
<b>Minder belangrijk</b>	<b>3. Afleidingen</b>	<b>4. Onderbrekingen</b>
	<b>Minder urgent</b>	<b>Urgent</b>

Wat valt je op aan de ingevulde matrix?

---

---

Waar staan de activiteiten die betrekking hebben op je studie?

---

---

## **Thuisoefening**

- Noteer alle belangrijke afspraken, deadlines en opdrachten van je huidige studiehandleidingen in je agenda (projecten, leeswerk, papers, toetsen en eindproducten).
- Houd van een dag bij hoe je jouw tijd besteed hebt.
- Denk ook eens na over manieren waarop je meer tijd kunt besteden aan kwadrant 1 activiteiten.

### Thuisoefening Matrix urgentie en belangrijkheid III

Schrijf alle activiteiten die je gisteren (of een andere doordeweekse dag) gedaan hebt op.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Plaats deze activiteiten in het juiste kwadrant in de lege matrix hieronder.

<b>Belangrijk</b>	<b>1. Belangrijke doelen</b>	<b>2. Cruciale activiteiten</b>
<b>Minder belangrijk</b>	<b>3. Afleidingen</b>	<b>4. Onderbrekingen</b>
	<b>Minder urgent</b>	<b>Urgent</b>





## Sessie 6 Taakmanagement: taken opdelen

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

In je agenda staan meerdere taken voor je opleiding opgeschreven. Bijvoorbeeld: verslag maken voor vak X, toets leren voor vak Y of presentatie voorbereiden voor vak Z. Een taak kan zo groot zijn dat je niet weet waar je moet beginnen, je bent het overzicht kwijt. Zeker als je deze taken binnen een paar weken allemaal goed moet uitvoeren. Een vaardigheid om juist dat overzicht weer te krijgen en duidelijk te weten waar je mee kunt starten is taakmanagement.

Taakmanagement helpt je een effectievere student te worden. Er zijn twee belangrijke manieren om aan taakmanagement te doen: taken opdelen (deze sessie) en het maken en gebruiken van to-do-lijsten (sessie 7).

### **Taken opdelen**

**is het opdelen van grotere opdrachten in kleinere onderdelen**

#### **Nut**

Het opdelen van grote opdrachten vermindert bij veel studenten gevoelens van angst en stress. Dit komt omdat je iets dat van overweldigende omvang lijkt werkbaar maakt door het in kleinere stappen op te splitsen. Het wordt makkelijker ermee te beginnen, je verlaagt een psychologische drempel.

### Huidige situatie

Splits jij vaker grote opdrachten op in kleinere taken? Zo ja, geef een voorbeeld.

---

---

Hoe kan 'taken opdelen' je helpen bij jouw leerdoel?

---

## **Demonstratie**

Stel dat je over twee weken een presentatie moet geven van een half uur over één van de onderstaande onderwerpen:

- De verkiezingen in de VS in 2020
- Het Europees parlement
- De eerste wereldoorlog in België

Dit is een grotere opdracht. Bespreek met de trainer hoe je deze opdracht kunt opdelen in kleinere onderdelen en schrijf deze onderdelen op.

**Grote opdracht:** \_\_\_\_\_

**Kleine onderdelen:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **TIPS**

- Gebruik werkwoorden bij het beschrijven van taken en beschrijf de taak zo concreet mogelijk. Bijvoorbeeld: 'Lezen hoofdstuk 2'; 'Opdracht *maken* pagina 34'.
- Gebruik toetscriteria van een vak uit de syllabus of de indeling van een verslag om een taak op te splitsen. Bij een verslag komen bijvoorbeeld altijd een aantal vaste onderdelen aan de orde: 'Schrijven inleiding'; 'Literatuur opzoeken'; 'Vraagstelling beschrijven'.
- Je kunt in feite iedere taak in veel kleinere onderdelen opsplitsen. Als je niet weet hoe 'klein' het onderdeel moet zijn, houd je dan aan taken van een bepaalde tijdseenheid, bijvoorbeeld taken van een uur.



## **Oefening**

### **6.1 Een grote opdracht opdelen in kleinere onderdelen**

Pak een van je studiehandleidingen voor een vak waar je op dit moment aan moet werken. Bedenk en beschrijf hoe je deze kunt opdelen in kleinere onderdelen.

**Grote opdracht:** \_\_\_\_\_

**Kleinere onderdelen:**

	Kleine onderdelen	Geschatte tijd
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

## Thuisoefening

- Pak een studiehandleiding, een andere dan in opdracht 6.1, voor een vak waar je op dit moment aan moet werken. Bedenk en beschrijf hoe je de taken kunt opdelen in kleinere onderdelen.

**Grote opdracht:** \_\_\_\_\_

**Kleine onderdelen:**

	Kleine onderdelen	Geschatte tijd
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		





## Todo List

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## Sessie 7 Taakmanagement: to-do-lijsten

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Besprek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

Zoals in sessie 6 beschreven, is Taakmanagement een vaardigheid om een 'effectievere' student te worden. Naast het opdelen van taken is een tweede vaardigheid die taakmanagement bevordert het maken en gebruiken van to-do-lijsten.

Taken die op een bepaalde dag gedaan moeten worden, moeten op *die* bepaalde dag in je agenda genoteerd staan bij het juiste uur. Denk aan lesroosters, toetsen en vaste activiteiten voor je werk of hobby. Andere taken, die niet aan een bepaalde datum of tijd vastzitten, kun je noteren op je to-do-lijst. Als je een to-do-lijst maakt is het belangrijk te bedenken **wanneer (niet welke dag precies, maar op welke termijn)**, je deze dingen moet doen. Alleen dan helpt het je om **prioriteiten te stellen**.

**To-do-lijsten maken en gebruiken is het inventariseren van wat je nog moet doen, - wat niet direct gebonden is aan een tijdstip en dag -, dit vervolgens rangschikken op prioriteit en noteren in een overzichtelijke lijst.**

### **Nut**

Door allerlei taken en activiteiten die in je hoofd opkomen te noteren op een to-do-lijst krijg je meer overzicht en 'ruimte' in je hoofd. Doordat je het hebt opgeschreven kan je je concentreren op de uitvoering van een taak. Je werkgeheugen raakt niet overbelast.

### Huidige situatie

Gebruik je zelf een to-do-lijst? Zo ja, welke?

---

Zo nee, kies je voor papier of liever elektronisch?

---

Waar zou je de to-do lijst het beste kunnen bewaren? Kies voor een plek die je regelmatig ziet en checkt.

---

Als je een digitale to-do-lijst gebruikt, hoe zorg je dan dat deze op jouw mobiel vaak in beeld komt?

---

Hoe kan 'het maken en gebruiken van to-do-lijsten' je helpen bij je leerdoel?

---

## Demonstratie

Een manier om tot een werkbare to-do-lijst te komen is hieronder beschreven.

- Maak een lijst met activiteiten/taken die je wilt en moet doen. Gebruik bij het noteren zoveel mogelijk werkwoorden.
- Bedenk daarna voor elke activiteit/taak of je het direct moet doen of dat het wel even kan wachten tot je er meer tijd voor hebt. Op deze manier maak je je to-do-lijst minder overweldigend. Een manier om prioriteiten te stellen in je to-do-lijst is het opdelen van je taken in drie verschillende categorieën.

Categorie	Wanneer het gedaan moet worden
Hoge prioriteit	Vandaag of morgen
Middellange prioriteit	Ongeveer binnen een week
Lage prioriteit	Ongeveer binnen een maand

Hieronder zie je een voorbeeld van een to-do-lijst van iemand:

<b>M</b>	De was doen
<b>H</b>	Eten halen
<b>M</b>	De koelkast schoonmaken
<b>H</b>	Op een vacature reageren ( per email)
<b>H</b>	Medicatie ophalen bij de apotheek
<b>Dinsdag en donderdag deze week*</b>	Naar de fitness gaan
<b>H</b>	Opdracht voor school lezen
<b>H</b>	Een onderzoeksopzet maken
<b>Voor de 5<sup>e</sup> van deze maand</b>	Huur betalen
<b>L</b>	Een afspraak met de tandarts maken
<b>M</b>	Verjaardagskaart kopen voor mijn moeder
<b>Voor de 28<sup>e</sup> van deze maand</b>	Boek terugbrengen naar de bibliotheek
<b>L</b>	Een reservesleutel laten bijmaken voor de voordeur
<b>M</b>	Kleding ophalen bij de stomerij

\* Als je alleen op de dinsdag en donderdag op een vast tijdstip terecht kunt bij de fitness, dan is het beter dit in je agenda te plannen op die dagen met een tijdstip. Is het tijdstip variabel en zit je er niet aan vast, dan kan het op de to-do-lijst.

- Een andere optie is om **toch** een specifieke datum of dag te noteren wanneer je die taak wil uitvoeren, of de deadline te noteren waarop de taak echt af moet zijn.





## Oefening

### 7.1 Prioriteiten stellen

Maak nu je eigen to-do-lijst (of check een to-do-lijst die je al hebt gemaakt). Gebruik de lege lijst op de volgende pagina.

Schrijf alle dingen op die je de komende week moet doen, of die je wilt gaan doen. Verdeel ze vervolgens in categorieën, afhankelijk van hoe belangrijk ze zijn. Gebruik eventueel de lijst met 'Suggesties voor items op je to-do-lijst' op de volgende pagina.

Categorie	Wanneer het gedaan moet worden
Hoge prioriteit (H)	Vandaag of morgen
Middellange prioriteit (M)	Ongeveer binnen een week
Lage prioriteit (L)	Ongeveer binnen een maand

### To-do-lijst

Prioriteitsniveau H- M- L	Taak

### Suggesties voor items op je to-do-lijst

(Dit kan je ook in je agenda bewaren!)

<b>ALGEMEEN</b>	<b>HUISHOUDEN</b>
Planning maken	De was doen
Oefeningen doen	Keuken schoonmaken
Plan maken voor komende vakantie	De vuilnis aan de weg zetten/ wegbrengen
Telefoontjes afhandelen	Het gras maaien
Mail beantwoorden	Badkamer schoonmaken
	Bed verschonen
<b>VERVOER</b>	Vloer vegen
	Bureau opruimen
Band plakken	Rekeningen betalen
OV kaart opladen	Post sorteren, verwerken en archiveren
Olie verversen	Huisdier verzorgen
<b>SCHOOL</b>	<b>BOODSCHAPPEN</b>
Boeken aanschaffen	Geld pinnen
Een hoofdstuk lezen in een boek	Kleding kopen
Een studiebeurs aanvragen	Cadeau kopen
Boeken terugbrengen naar bibliotheek	Supermarkt
Vrijwilligerswerk doen voor naschools programma	
Een USB-stick kopen	<b>SOCIAAL</b>
Afspraak maken met een docent	Afspraak maken met vriend(in)/ studiegenoot
Studeren voor een examen	Verjaardag familielid
Verslag schrijven	Feestje organiseren
Overleggen met medestudent/docent	
Presentatie voorbereiden	
Opdrachten maken	

## **Thuisoefening**

- Als je nog geen to-do-lijst gebruikt, maak dan een to-do-lijst voor de komende week en maand.
- Maak een keuze voor een papieren versie of een digitale versie. Maak gebruik van een driedeling bij de prioritering van de activiteiten. Je kunt bijvoorbeeld drie verschillende kleuren post-it's gebruiken of drie digitale lijsten op een verschillende manier vormgeven.
- Kies een plek waar je je to-do-lijst bewaart.
- Als je al wel een to-do-lijst maakt maar niet actief gebruikt, kijk dan of je het gebruik nog kunt verbeteren

# 2015

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

	<p>★ Nicole Ahr Nicole Ahr #TTB Shirley</p>	<p>2 Out with Les</p>	3
	<p>8 ★ INTERESTING MGN SUNDAY</p>	<p>2 Sleep over mom meeting with Lucy 1pm</p>	10 Apple picking
	<p>15 Newspaper Antyprop talk</p>	<p>16 feature Nicole Ahr ST</p>	17
	22		
	29		

NOVEMBER

DECEMBER



## Sessie 8 Plannen: agenda-routine

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

Een agenda is alleen een effectief hulpmiddel als je er regelmatig in kijkt! Als het goed is check je dagelijks je agenda. Je gebruikt een agenda zowel om te *anticiperen* als om te *noteren*. Om te anticiperen - wat letterlijk 'vooruitzien' betekent-, om te lezen wat je moet doen op een dag en bijvoorbeeld om de spullen bij elkaar te zoeken die je die dag nodig hebt (voor de opleiding). Daarnaast pak je jouw agenda ook telkens wanneer je met iemand een afspraak wilt maken en wanneer je huiswerk wilt noteren.

Het maken van een weekplanning is eveneens een belangrijke vaardigheid. Dit houdt in dat je minstens een keer per week je agenda globaal bekijkt. Je kijkt naar de komende week, denkt na over de onderdelen die je wellicht gemist hebt en die je nog moet doen om je ervan te verzekeren dat je voorbereid bent op de week die gaat komen. Uiteraard is het handig jaarlijks een jaarrooster en een aantal keer per jaar een blok- of semesterrooster over te nemen in je agenda. Je week- of dagplanning zijn daar weer van afgeleid.

Zowel voor het dagelijks kijken in je agenda als het maken van een weekplanning is het goed om routines in te bouwen.

### **Agenda-routine**

is het regelmatig gebruiken van je agenda, zowel om erin te kijken wat je moet doen als om nieuwe taken en afspraken te noteren.

### **Taken verbinden**

is een gewoonte ontwikkelen door een nieuwe taak toe te voegen aan iets dat je al vanzelfsprekend doet.

### **Nut**

Routines kosten minder denk-energie. Activiteiten die je op routine uitvoert gaan automatisch. Je denk er niet meer bij na en je vergeet het ook niet snel. Door op vaste momenten én op vaste plekken je agenda te gebruiken en wekelijks je agenda bij te werken, houd je meer overzicht. Door taken te verbinden en gebruik te maken van automatische plekken zal het checken van je agenda gemakkelijker worden.

## **Huidige situatie**

Hoe vaak per dag check je jouw agenda?

---

Waar kom jij dagelijks je agenda tegen?

---

Check je jouw agenda ook op vaste tijdstippen? Zo ja, wanneer dan?

---

Maak je een weekplanning? Zo ja, wanneer dan?

---

Maak je een blok- of semesterplanning of een jaarplanning? Zo ja, wanneer dan?

---

Hoe kan 'agendaroutine' je helpen bij je leerdoel?

---

## **Demonstratie**

Bespreek met de trainer op welke manier je automatisch denkt aan het dagelijks checken van je agenda.

Nu je een agenda gebruikt, richt je je op het regelmatig checken van wat er in staat. Neem je voor om 1 tot 3 keer per dag je agenda te checken (of vaker wanneer je het druk hebt of de neiging hebt om dingen te vergeten). Denk eraan om hem altijd bij je te hebben.

De hierna beschreven strategieën zullen je helpen te onthouden om je agenda te checken, maar zijn ook nuttig bij het onthouden van andere taken.

Hoe ga je jezelf eraan herinneren om je agenda te checken?

### **Dagelijks verbinden met iets dat je al doet.**

Door gebruik te maken van een post-it die je ergens opplakt waar je het vaak ziet zal het snel een automatisme worden.

- Bij het opstaan (een geeltje op je wekker, lichtknop of iets anders dat je aan moet raken).
- Bij het ontbijten (een geeltje op het pak met muesli, het handvat van je keukenkastje of iets anders dat je aan moet raken).

Andere ochtendrituelen? Welke automatische activiteit en back-up systeem wil je gaan gebruiken?

---

---

---

## Automatische plekken

**zijn plaatsen waar je iets ziet dat je moet onthouden.**

Maak gebruik van een automatische plek. Dit is een plaats waar je iedere dag je agenda ziet zodat je je herinnert deze te checken. Je struikelt als het ware over je agenda, het is bijna niet te missen om hem te checken.

- Sommige mensen maken uit zichzelf al gebruik van een 'automatische plek'. Heb jij, waar je woont, een plek waar je altijd je sleutels bewaart? Een plek waar je bril ligt? Een plek waar je schoolboeken staan?

---

- Op welke automatische plek zou jij je agenda willen bewaren zodat jij hem ziet? Voorbeelden: op de 'thuisplek' voor je persoonlijke bezittingen, zichtbaar uit je tas stekend of op de keukentafel, op de deurklink, boven op je wekker of in je schoen gestoken.

---

---



## Oefening

### 8.1 Weekplanning maken

1. Welke dag van de week zou voor jou het beste werken voor de weekplanning sessie? Waarom die dag?

---

---

2. Wat zijn de verschillen tussen dagelijkse check en de weekplanning sessie?

---

---

3. Bekijk nu je agenda eens voor de komende week. Noteer de vergeten of extra taken voor de opleiding, je persoonlijke afspraken en activiteiten op het gebied van vrije tijd/sport/ hobby's.

Taken opleiding – vakken

---

---

Persoonlijke afspraken

---

---

Activiteiten vrije tijd – hobby's – sport

---

---

Noteer de vergeten of extra taken in je agenda.

4. Gebruik je een to-do-lijst? Bekijk dan welke taken je van de to-do-lijst in je agenda kunt zetten en schuif zo nodig taken door, van hoge prioriteit naar middellange prioriteit en van de middellange prioriteit naar lage prioriteit.



## **Oefening**

### **8.2 Blok- of semester planning en jaarplanning maken**

Wanneer maak je een blok- of semesterplanning? Wanneer een jaarplanning? Waarom op dat moment? Wat noteer je dan?

---

---

### **TIPS bij week- en dagplanning**

- Gebruik werkwoorden bij het beschrijven van taken en beschrijf de taak zo concreet mogelijk. Bijvoorbeeld: 'Lezen hoofdstuk 2'; 'Opdracht *maken* pagina 34'.
- Geef in 'blokken' tijd aan welke activiteit je doet.
- Vergeet reistijd niet bij het maken van je planning.
- Een andere optie is om automatisch iedere dag een uur in te plannen om sowieso met activiteiten voor jouw opleiding bezig te gaan. Je hoeft er dan niet meer aan te denken wat je gaat doen, - dat bekijk je op het moment zelf- maar je weet dat je er tijd voor ingepland hebt.



## **Thuisoefening**

- Probeer een routine te ontwikkelen door dagelijks je agenda te checken en het te verbinden aan een andere taak.
- Neem je voor om 1 tot 3 keer per dag je agenda te checken, of vaker wanneer je het druk hebt of de neiging hebt om dingen te vergeten. Denk eraan om hem altijd bij je te hebben.
- Kies een moment om je weekplanning door te nemen. Beschrijf verschillende activiteiten, zowel voor de opleiding, op het persoonlijke vlak, als op het gebied van sport/ vrije tijd. Werk ook je to-do-lijst bij.
- Als je nog geen jaarplanning of blok/semester-planning hebt gemaakt doe dat dan alsnog. In het jaarrooster plan je bijvoorbeeld lesweken, toetsweken en vakanties. In het blokkrooster, de vakken, deadlines en dagen waarop je lessen hebt.

2

3

4

9

10

11

**DEADLINE**

17



## Sessie 9 Plannen: een deadline halen

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

#### **Een deadline halen**

**is het je houden aan een tijdslimiet- een uiterste datum- waarop bepaalde werkzaamheden of een proces moet zijn afgerond.**

Bijna alle activiteiten die je binnen het onderwijs doet worden getoetst op een vooraf aangegeven moment. Je moet vaak binnen 10 weken een vak afronden door een verslag in te leveren, een multiple choice toets te maken of een presentatie te geven. Een deadline halen levert gewoonlijk enige stress op, maar het kan *extra* stress opleveren wanneer je te maken hebt met een (te) korte voorbereidingstijd, met meerdere deadlines en wanneer je geen overzicht hebt over wat je moet doen. Goed plannen is daarom de belangrijkste vaardigheid

Sommige studenten denken dat ze het best presteren onder grote druk, pas vlak voor de deadline kunnen ze goed geconcentreerd werken. Uit onderzoeken blijkt echter dat deze manier van doen veel extra energie kost (na de deadline zijn mensen extreem moe) en dat de resultaten minder zijn dan wanneer er beter gepland wordt en eerder gestart met de leeractiviteiten.

#### **Nut**

Je haalt een deadline zonder of met minder stress. Je houdt overzicht en je verdeelt je energie beter.

Om een deadline te halen is er een aantal stappen die je kunt nemen:

- Definieer het doel of de deadline in meetbare, concrete termen.
- Brainstorm over de stappen die nodig zijn om het doel of de deadline te halen. Het kan behulpzaam zijn om te beginnen bij het doel en terug te redeneren.
- Zorg ervoor dat alle stappen in de juiste volgorde staan. Zoek vervolgens uit wanneer elke stap gedaan moet zijn om je doel of je deadline te kunnen halen.
- Plan tijd in je agenda in om de stappen te voltooien. Geef jezelf een beetje meer tijd dan die je denkt nodig te hebben om elke stap te doen. Urgente zaken kunnen er tussendoor komen en je planning overhoopgooien. Door jezelf wat extra tijd te gunnen hoeft dat niet direct een probleem te zijn.
- Evalueer de tijdslijn bij elke stap om te kijken of hij echt realistisch is. Misschien moet je een nieuwe volgorde aanbrenge in de stappen of een aantal stappen onderweg toevoegen.

## **Huidige situatie**

Heb jij afgelopen half jaar deadlines gehaald?

Zo ja, hoe is jou dat gelukt?

---

Zo nee, waar lag dat aan volgens jou?

---

Heb je er last van dat je dingen niet gedaan krijgt?

---

Hoe kan 'plannen; een deadline halen' je helpen bij je leerdoel?

---

## **Demonstratie**

Met je trainer bespreek je de rangorde en het tijdschema voor het volgende doel:

*op de 20e november geef je een feest met huisgenoten.*

Bedenk dat het nu 7 oktober is.

De stappen zijn al beschreven.

Bespreek eerst de rangorde, daarna de tijdsduur en de datum.

Rangorde	Stap	Tijdschema	
		tijdsduur	datum
	Uitnodigingen digitaal versturen		
	Lijst maken met mailadressen van mensen die we uitnodigen		
	Vergadering met huisgenoten over thema feest wat we gaan doen en hoeveel mensen		
	Uitnodiging ontwerpen		
	Huis versieren en hapjes maken drank klaar zetten		
	Inkopen doen		
	Uitgaven kosten checken en onderling afrekenen		
	Inventariseren van het aantal gasten dat we definitief verwachten		

Vergelijk jouw planning met de planning die jouw trainer je voorlegt. Zijn er verschillen, en zo ja, wat de reden is van deze verschillen?



## Oefening

### 9.1 Het stellen van een doel en een planning maken voor jezelf

Gebruik onderstaand werkblad om een belangrijk doel te plannen. Pak een studiehandleiding erbij van een vak dat je komende periode volgt.

Bijvoorbeeld: 'Op 6 februari moet ik de leerstof voor het vak 'communicatie' bestudeerd hebben, te weten het boek X, de hoorcolleges en de opdrachten van de werkcolleges'.

Start met het beschrijven van de stappen (= de taken / activiteiten)  
geef dan de rangorde aan (= de volgorde waarin je de taken/activiteiten gaat doen)  
daarna bedenk je hoeveel tijd je nodig hebt en bekijk je, met de agenda erbij, wanneer je dit gaat doen.

Noteer vervolgens de taken en data in je agenda.

**Definieer het doel van het project:**

---

---

Rangorde	Stap	Tijdschema	
		tijdsduur	datum

## **Thuisoefening**

- Gebruik het planning-schema om een planning te maken voor een tweede belangrijk doel dat jij hebt of een deadline die jij moet halen.

**Definieer het doel van het project:**

---

---

Rangorde	Stap	Tijdschema	
		tijdsduur	datum







## Sessie 10 Taakinitiatie: de 8 O's

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Besprek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

#### **Taak initiatie**

**is het vermogen om zonder te treuzelen en op efficiënte wijze aan een taak te beginnen.**

Studenten die problemen hebben met taakinitiatie vinden het, onder andere, moeilijk om aan hun huiswerk en/of opdrachten te beginnen. Misschien herken je het wel, je weet dat je nog moet leren of een verslag moet schrijven, maar het lukt je niet om eraan te beginnen. Je stelt het, om welke reden dan ook, uit. Soms ga je dan juist met andere, minder belangrijke taken bezig. Maar.... je blijft er toch op een of andere manier telkens aan denken. Het blijven denken aan een uitgestelde taak kost veel denke energie en levert geen studieresultaat op. Het uitstellen van taken die je eigenlijk wil en moet doen en waarvan je weet dat het uitstellen tot extra stress kan leiden heet Procrastinatie.

Een andere situatie die je wellicht ook herkent is dat je, wanneer je eenmaal toch aan het werk gaat met je studietaak, dat het dan eigenlijk wel meevalt. Je vraagt je af waarom je het toch steeds hebt uitgesteld. Je zou een parallel kunnen trekken met een auto die stil staat en waarbij de motor het wel doet, maar de startmotor laat het afweten.

Om de juiste vaardigheden en strategieën te gebruiken is het belangrijk om eerst te achterhalen wat de belangrijkste reden is waarom je er (maar) niet toe komt om te beginnen.

Het vraagt namelijk andere maatregelen als je niet begint omdat je:

geen overzicht hebt,

of omdat je er erg tegen opziet omdat het teveel is of omdat je niet begrijpt wat je moet doen

of omdat er andere zaken belangrijker zijn, of lijken te zijn,

of omdat je afgeleid bent

of omdat de ruimte niet uitnodigend is

of omdat je het nut er niet van inziet.

Uit bovenstaande blijkt al dat taakinitiatie geen 'pure' cognitieve vaardigheid is. Maar er is wel een aantal vaardigheden en strategieën die helpen om sneller en effectiever te starten met je studietaken.

#### **Nut**

Het sneller en effectiever starten aan een taak helpt je efficiënter te studeren en kost je minder denke energie.

## **Huidige situatie**

Zoals hiervoor beschreven is het belangrijk te achterhalen wat de reden is waarom je er niet toe komt om te beginnen met een taak.

Bespreek en analyseer daarom met je trainer hoe je de afgelopen week een taak hebt uitgesteld waar je aan moest of wilde werken voor jouw opleiding.

Je kunt dit ook bijhouden voor de week die komen gaat.

Wat moest je doen?

---

---

Wat ben je, in plaats van met je taak bezig te gaan, gaan doen?

---

---

Waarom?

---

---

Wat waren de omstandigheden, wat was de situatie waarin je je bevond? (Thuis, bij vrienden, op je kamer of elders?)

---

---

Was je alleen? Zo nee, wie waren er bij je, op dat moment?

---

---

**Bespreek samen met je trainer naar aanleiding van jouw beschrijving of het ligt aan één van de 8 O's op de hierna volgende pagina**

## De 8 O's

De 8 Mogelijke oorzaak/hindernis O's	Hoe herken je dit in de praktijk? Uitspraak van student:	Reden	Welke vaardigheden of strategieën kunnen helpen
Onwetendheid	Ik heb geen idee wat ik moet doen, ik heb de studieopdrachten niet opgeschreven, ik weet niet wanneer ik het af moet hebben. Ik weet niet hoeveel tijd het me gaat kosten.	Gebrek aan kennis	Sessie 2 Agenda gebruiken Sessie 5 Timemanagement Sessie 6 Taakmanagement; taken opdelen Sessie 7 Taakmanagement; to-do-lijsten Sessie 8 Plannen; agenda routine
Onvermogen	Ik begin niet aan mijn studieopdrachten omdat ik wat ik moet (gaan) doen zonder hulp echt niet kan.	Gebrek aan hulp/voorziening of ondersteuning	Hulpbron regelen of andere compenserende vaardigheid aanleren > anderen betrekken
Onkunde	Ik begin niet aan mijn studieopdracht omdat ik niet weet hoe ik de opdracht moet uitvoeren.	Gebrek aan vaardigheden/hulpbronnen	Sessie 6 Taakmanagement; taken opdelen <b>of</b> Hulpbron regelen voor uitleg en demonstratie. Zelf oefenen met instructie van iemand of digitale instructie.
Onbruik	Ik kan niet aan de studieopdrachten beginnen omdat ik lange tijd geen studieopdrachten heb gemaakt. Het zit niet in mijn systeem/routine.	Gebrek aan ervaring	Sessie 2 Agenda gebruiken Sessie 5 Timemanagement Sessie 7 Taakmanagement; to-do-lijsten Sessie 8 Plannen; agenda routine  Kiezen voor andere omstandigheden (bibliotheek, studieruimte, andere ruimte in kamer of huis) Kiezen voor extra hulpbron (studiegroep, huiswerkinstituut, andere hulpbron 'Body-Double')
Onzekerheid	Ik kan geen studieopdracht maken omdat ik bang ben dat het teveel is of dat het te moeilijk is.	Gebrek aan zelfvertrouwen	Sessie 6 Taakmanagement; taken opdelen Sessie 9 Plannen; een deadline halen  Succes-ervaringen opdoen en benadrukken. Successen belonen.
Onvoorbereid /onnadenkend	Ik weet niet wat ik precies moet doen en wat ik erbij nodig heb.	Gebrek aan voorbereiding	Sessie 1 Organiseren Sessie 2 Agenda gebruiken Sessie 6 Taakmanagement; taken opdelen Sessie 8 Plannen; agenda-routine
Onwil	Ik zie het nut er niet van in en wil liever andere dingen doen.	Het 'waarom' (het nut) is niet duidelijk	Gesprek over leerdoel (anderen betrekken)
Omstandigheden die afleiden	Ik word vaak afgeleid door zaken in mijn omgeving die aandacht van mij vragen.	Verstorende omstandigheden	Sessie 13 Concentreren; afleiding reduceren

## De 8e O: Omstandigheden verbeteren

Waar je bent, met wie je bent en wat er gaande is op het moment dat je wilt gaan studeren kan de effectiviteit van je inspanningen behoorlijk beïnvloeden. Zowel positief als negatief. Je bent echter **geen slachtoffer van de omstandigheden** als je bewust keuzes maakt.

### Waar? Kies bewust voor een goede studieplek

#### 1. Een andere plek dan thuis

Je kunt ervoor kiezen naar een andere plek te gaan om te studeren. Bijvoorbeeld in bij een ander thuis (vriend/vriendin of ouders).

#### 2. Thuis studeren.

Er is steeds minder een strikte scheiding tussen werk en privé. Veel colleges en overlegsituatie vinden online plaats. Wanneer je thuis werkt, is het belangrijk de omstandigheden zo aan te passen dat je in een werksfeer/ studiesfeer terecht komt. Mensen die heel effectief thuis werken noemen als belangrijkste maatregelen:

- Creëer een rustige, opgeruimde ruimte. Zorg dat je uitkijkt op een rustige muur of een rustig uitzicht. Het schijnt dat mensen het beste presteren in een 'Scandinavisch' ingerichte ruimte (licht, natuurlijke materialen en comfortabel).
- Ga ergens anders zitten dan waar je zit om te relaxen. Bijvoorbeeld aan een opgeruimd stuk van je tafel of leeg bureau, op een andere stoel, rechtop.
- Kleed je anders. Het kan al helpend zijn als je schoenen aan doet in plaats van pantoffels en een broek in plaats van een pyjama.
- Reduceer afleiding door geluiden, visuele beelden en sociale media.
- Verlaag de drempel door een (keuken-)wekker(app) in te stellen. Je begint bijvoorbeeld met een half uur te werken voor je opleiding.

### Met wie? Kies bewust voor alleen studeren of studeren met de juiste studiegenoot of andere persoon die jou ondersteunt.

#### 1. Een serieuze studiegenoot

Als je ervoor kiest om samen met iemand te studeren, kies dan bewust voor een persoon waardoor jij effectiever gaat studeren. Dit kan uiteraard ook digitaal. Benoem en beschrijf concreet op welke wijze iemand jou kan helpen om aan je studietaken te gaan werken.

- Ga je samen studeren om in ieder geval samen de pauzes door te kunnen brengen?
- Wil je hulp en extra uitleg van de persoon waarmee je gaat studeren?
- Wil je iemand gebruiken als *stok achter de deur*, iemand die je aanspoort en die eventueel achteraf mee-controleert of je je taken hebt uitgevoerd?

#### 2. Studeren in een groep

Soms zijn er studieverenigingen, huiswerkklassen of groepen die samen studeren. Dat kan letterlijk in dezelfde ruimte zijn of het kan via een digitale omgeving. Doel is altijd om elkaar te ondersteunen bij het beginnen aan - en maken van - studietaken. Je kunt altijd zelf een oproep doen en een studiegroep starten.

#### 3. Een persoon die jou ondersteunt als 'Body-double'.

'Body-double' is een term uit de film- en theaterwereld. De persoon treedt op als stand-in of stuntman of vrouw. Als een schaduwfiguur. Binnen het onderwijs betekent dit dat je ervoor kunt kiezen samen met iemand te werken in dezelfde omgeving. Dit kan een vriend of vriendin zijn of een

andere persoon die jij als steunend ervaart. Het is niet belangrijk dat die ander met dezelfde taak bezig is, maar wel dat hij of zij aan het werk is op een manier die jou niet afleidt. Terwijl jij bijvoorbeeld aan de keukentafel voor je opleiding bezig bent kan jouw huisgenoot bezig zijn met overhemden strijken. De body-double kan ook iemand zijn die jou (digitaal ) ‘ophaalt’ om tegelijk met een zelfde studietaak aan de slag te gaan. Je ervaart sociale druk om door te gaan met werken voor je studie doordat het opvalt als je niets zou doen of je met andere zaken bezighoudt.

### **Wat gebeurt er om je heen?**

Als er sprake is van een crisissituatie is het logisch dat je niet goed kunt studeren. Denk bij een crisis bijvoorbeeld aan situaties waarbij het in je woonsituatie erg onplezierig of onveilig is of het feit dat er in de relationele sfeer vervelende issues spelen. Maar, als je afgeleid wordt door geluid, visuele of andere prikkels, reduceer deze dan.

### **Aan welke vaardigheden of strategieën ga je aandacht besteden om taakinitiatie te verbeteren?**

1. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_
2. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_
3. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_
4. **Vaardigheid of strategie** \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_

De trainer zorgt dat jij de werkbladen van de gekozen sessies digitaal en /of op papier of krijgt.

### **Maak een keuze in de volgorde waarin de sessies aan de orde komen.**

De volgorde voor de komende sessies is als volgt:

1. Sessie .....
2. Sessie .....
3. Sessie .....
4. Sessie .....



## Oefening

### 10.1 Beginnen aan een taak

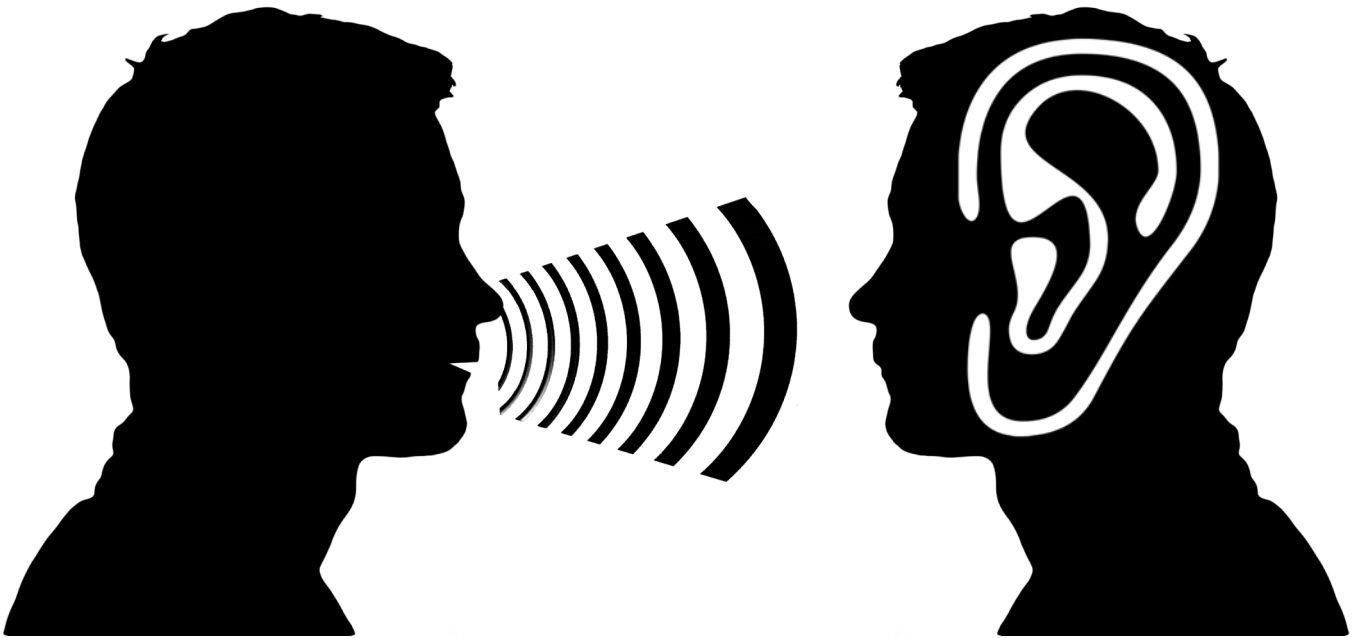
Ga nu een half uur werken aan een taak voor je opleiding.

- Kijk in je agenda en kies een overzichtelijke taak.
- Stel je wekker in op 30 minuten.
- Bereid je goed voor: zoek je spullen bij elkaar: studiehandleiding, boek, ppt, aantekeningen en Laptop of computer van school.
- Kies een rustige plek.
- Reduceer afleiding. Zet je mobiel uit, stel een programma in om niet gestoord te worden.
- Ontspan je. Let op je ademhaling, zet een glas water binnen handbereik en let op je zithouding.
- Start met 'studeren'. En stop als de wekker is afgegaan.
- Bespreek je ervaring achteraf met jouw trainer.

## Thuisoefening

- Alsnog niet duidelijk is waarom je niet aan een taak begint, houd dan komende week bij welke taken je had willen of moeten doen en wat je *anders* hebt gedaan.
- Probeer drie keer deze week te starten met een taak voor school van een half uur tot drie kwartier.







## Sessie 11 Concentreren tijdens gesprekken

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Besprek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

In staat zijn om je aandacht te houden bij gesprekken die je voert is de sleutel tot het begrijpen en het herinneren van informatie die je nodig hebt. Het is mogelijk dat je problemen ondervindt bij het je concentreren terwijl iemand met jou aan het praten is. Dit overkomt iedereen weleens, zeker wanneer het onderwerp van gesprek te saai of te ingewikkeld is. Vaak kom je in de problemen met docenten, medestudenten of andere belangrijke personen, wanneer je moeite hebt om de aandacht bij gesprekken te houden. Je vergeet bijvoorbeeld belangrijke instructies en weet daardoor niet hoe je aan het werk moet gaan. En.... ga dan nog maar eens langs bij die lastige docent om uitleg te vragen.... Om dit laatste te voorkomen pas je VLAP toe.

### **VLAP**

staat voor de vaardigheden die je kunt toepassen om je aandacht beter te houden bij gesprekken. Het gaat om **V**ragen stellen; actief **L**uisteren, **A**fleiding verwijderen en **P**arafraseren.

### **V**ragen stellen

Stel vragen ter verduidelijking.

Vraag de spreker om langzamer te spreken, de informatie te herhalen of iets op een andere manier uit te leggen.

### **L**uister actief

Gebruik non-verbaal gedrag om de ander duidelijk te maken dat je luistert.

- Wend je tot de spreker.
- Neem een open houding aan, ontspan en vermijd gesloten non-verbaal gedrag (bijvoorbeeld je armen over elkaar voor je borst houden).
- Leun iets naar voren richting de spreker.
- Houd adequaat oogcontact.

### **A**fleiding verwijderen

Welke soorten afleiding beïnvloeden jouw gesprekken? Telefoons? Kinderen? Tv? Computerscherm? Huisdieren? Luidruchtige huisgenoten? Hoe kan je deze afleidingen verminderen?

## **P**arafraseer (vat samen)

Herhaal de informatie in je eigen woorden. Herhaling helpt je om de informatie te begrijpen, de aandacht vast te houden en het je later herinneren van de informatie.

Parafraseren helpt je om te bepalen of je de informatie goed hebt begrepen. De spreker krijgt de kans om misverstanden te corrigeren.

## **Nut**

Je aandachtspanne tijdens gesprekken verbeteren waardoor je verbale informatie beter zal kunnen onthouden.

## **Huidige situatie**

Heb jij moeite met concentratie tijdens gesprekken? Zo ja, hoe vaak vind je het lastig (per dag)?

---

Wat is de belangrijkste reden dat je het lastig vindt?

---

---

Wat doe je op dit moment, als je merkt dat je niet hebt gehoord wat er gezegd is?

---

---

Hoe kan 'concentreren tijdens gesprekken' je helpen bij jouw leerdoel?

---

## Demonstratie

### Aandacht bij gesprekken

Hieronder vind je een voorbeeld van hoe parafaseren en het stellen van vragen je kunnen helpen om je aandacht bij de gesprekken te houden. De trainer leest voor wat de SLB'er zegt waarna jij de parafrase kunt lezen:

Je SLB'er zegt:	Jij parafraseert:
<p>"Ik heb in Osiris naar je resultaten van de afgelopen jaren gekeken en ik maak me een beetje ongerust over je resultaten op de onderzoeksvakken. Twee jaar geleden heb je erg veel moeite gehad om het eerste onderzoeksvak te halen, je scoorde toen na twee kansen een 5,5. Nu zie ik dat je voor beide onderzoeksvakken dit jaar wederom onvoldoendes hebt gehaald, een 4,1 en een 4,8. Normaal gesproken kijk ik met een student naar de studie aanpak als ik me wat zorgen maak, maar ik jouw geval denk ik dat we een andere weg moeten bewandelen aangezien het specifiek om de onderzoeksvakken gaat. Zou je zelf eens willen nagaan wat je lastig vindt aan de onderzoeksvakken? Is het bijvoorbeeld het rekenwerk dat je lastig vindt, vind je het moeilijk om je voor deze vakken te motiveren, heb je moeite om de stof tot je te nemen? Het zou ook een idee kunnen zijn om te kijken of je een studiegenoot kan vinden die goed is in deze vakken om te kijken of hij/zij je wil helpen. Of je zou kunnen kijken of je ergens bijles kan volgen. Ik wil wel graag horen wat de voortgang is, dus laten we over een week een afspraak maken dan hoor ik graag wat je hebt bedacht om aan deze vakken te gaan werken."</p>	<p>"Oké, als ik het goed begrijp maakt u zich zorgen over mijn prestaties op de onderzoeksvakken. U raadt mij aan om voor mezelf te bedenken wat ik precies lastig vind aan deze vakken omdat de andere vakken wel goed gaat. Daarnaast ga ik kijken of ik hulp kan vragen aan een studiegenoot of dat er mogelijkheden zijn voor bijles. Volgende week maken we dan een afspraak om mijn bevindingen te bespreken om gezamenlijk tot een plan te komen hoe ik deze vakken kan halen. Klopt dat?"</p>

Als de SLB'er te snel spreekt, dan kan het nodig zijn te vragen of hij het nog eens wil herhalen of hem te vragen langzamer te spreken. Je kunt dan zeggen: "Dit was veel informatie en ik wil zeker weten dat ik u goed begrepen heb. Kunt u me nogmaals vertellen wat ik moet doen, en kunt u iets langzamer praten?"



## Oefening

### 11.1 Gebruiken van VLAP-vaardigheden

1. Kies een onderwerp uit de hieronder gegeven lijst.
2. Praat 3 minuten over dit onderwerp
3. De trainer zal de VLAP-vaardigheden demonstreren waarbij hij of zij focust op het stellen van vragen en het parafraseren.
4. Wissel van rol. De trainer praat drie minuten en jij past de VLAP-vaardigheden toe.

Mogelijke gespreksonderwerpen	
Het verschrikkelijkste weer dat ik ooit heb meegemaakt	Vakantie
Het belangrijkste dat ik afgelopen jaar geleerd heb	Een uitdaging die ik ben aangegaan
Hoe ben ik op deze opleiding terecht gekomen?	Mijn favoriete film
De laatste keer dat ik een weekendje weg was	Mijn hobby

## Demonstratie

### Aandacht bij verbale instructies

Vaak krijg je verbale opdrachten en instructies tijdens je opleiding. Het is dan belangrijk om te parafraseren om er zeker van te zijn dat je de taak begrepen hebt.

Het begrijpen van verbale instructies is een vaardigheid die bijna in alle situaties nodig is.

- Bijvoorbeeld: Je bent thuis en je huisgenoot herinnert je eraan dat het jouw beurt is om de keuken schoon te maken vandaag. Ze vertelt jou dat *“de afwasmachine uitgeladen moet worden, dat er vuile borden in de afwasbak staan, dat de vloer smerig is en dat de bodem van de oven vies is van de gesmolten kaas van de pizza die jij gisteravond hebt gebakken.”* Ze zegt dat ze ook heeft gemerkt *“dat er een aantal yoghurt-pakken van jou in de koelkast staat die over datum zijn”*.
- Om er zeker van te zijn dat je alles goed begrepen hebt kun je parafraseren door te zeggen: *“Even voor alle duidelijkheid, wat je zei was: afwas, vloer, oven en yoghurt?”* Merk op hoe je de taak kunt vereenvoudigen door de vier belangrijkste onderdelen te herkennen. Sta stil bij hoe je *informatieoverbelasting* kunt voorkomen door je alleen te richten op de vier belangrijkste onderdelen. Dit is parafraseren, net zoals we dat geoefend hebben bij aandachtige gespreksvaardigheden.



## Oefening

### 11.2 Het volgen van verbale instructies

- Oefen met drie scènes die hieronder beschreven staan. De trainer geeft telkens de verbale instructies.
- Pas de VLAP-vaardigheden toe in stappen:
  1. L > Luister aandachtig naar de persoon die instructies geeft.
  2. A > verwijder afleiding, zet je telefoon of muziek uit of ga naar een rustige ruimte waar je goed kunt luisteren.
  3. V > Als je het niet direct begrijpt wat er is gezegd, vraag dan of de persoon de instructies wil herhalen.
  4. P > Parafraseer de instructies terug naar de persoon.
  5. V > Indien er nog onduidelijkheden zijn, stel dan (meer) vragen.
- Bespreek met de trainer hoe je de VLAP-vaardigheden hebt toegepast.

*Scènes die gebruikt worden in de rollenspellen:*

**1. Herfstvakantie**

Het is herfstvakantie en je ouders zijn niet thuis. Wanneer je bij het huis van je ouders komt blijkt het dat ze een nieuw alarmsysteem voor het huis hebben geïnstalleerd en zelf niet thuis zijn. Je belt je ouders om instructies te vragen over hoe je het alarm kan uitzetten.

**2. Op school**

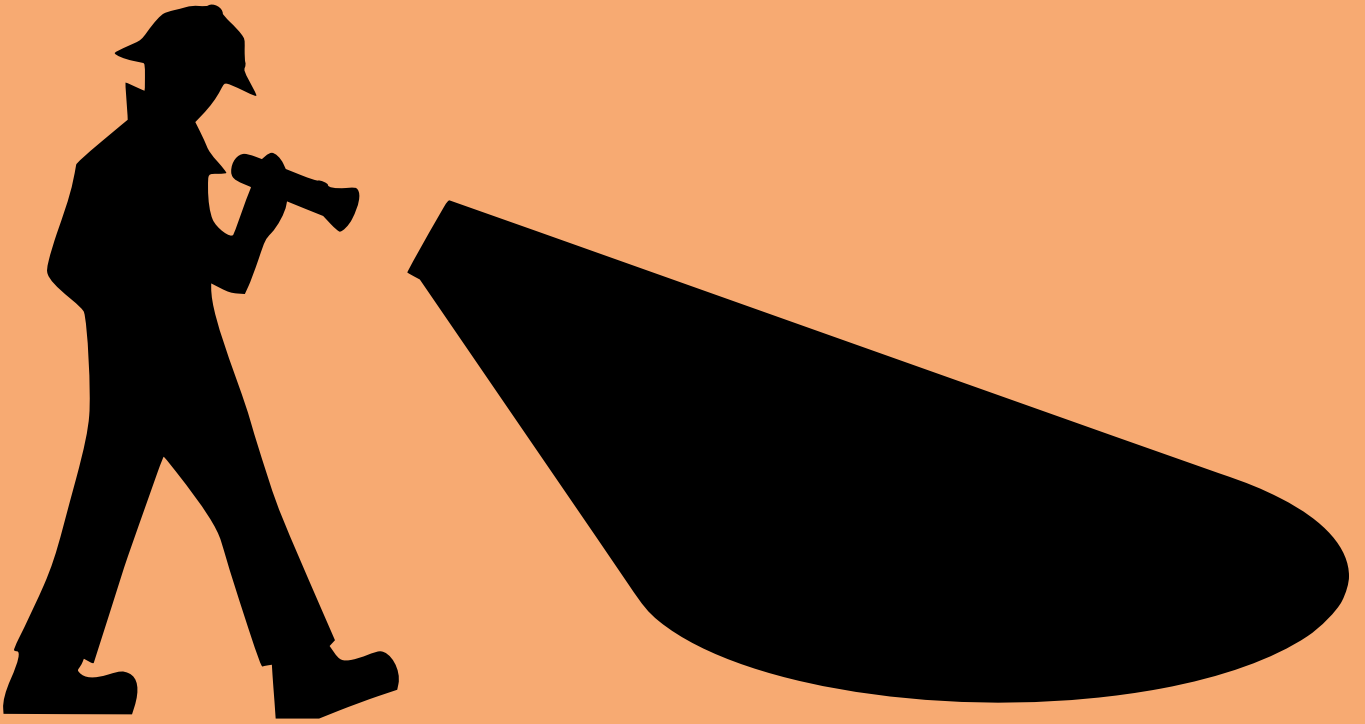
Het is je eerste dag op een nieuwe school, je stapt op een medewerker af om de weg te vragen want je bent verdwaald. Het is een groot gebouw en je weet niet precies waar het leslokaal is waar jij moet zijn voor een les die over 3 minuten zal beginnen.

**3. Sportwedstrijd**

Je rijdt naar een sportwedstrijd van een vriend. Je vriend heeft je een onduidelijke routebeschrijving gegeven waardoor je het niet kan vinden. Je zet de auto aan de zijkant van de weg en vraagt een onbekende om hulp.

## **Thuisoefening**

- Blijf de VLAP-vaardigheden oefenen om aandacht bij gesprekken te houden.
- Oefen bewust een keer in je thuissituatie en een keer op de opleiding, bijvoorbeeld tijdens het maken van afspraken met een projectgroep of huiswerk dat opgegeven wordt door een docent.





## Sessie 12 Concentreren tijdens een taak

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

Het werken aan studietaken vraagt meerdere uren. Binnen het hbo wordt ervan uit gegaan dat je ongeveer 40 uur per week met je studie bezig bent, dit is inclusief het volgen van colleges en het werken in groepen. Gemiddeld komt het neer op zo'n 20 uur zelfstudie per week. Het kan heel vermoeiend zijn om je lang te concentreren. Je raakt makkelijk afgeleid. De afleiding kan komen vanuit jezelf, vanuit je eigen hoofd (je gedachten dwalen af) en vanuit de omgeving.

Er zijn twee belangrijke strategieën die helpen om gefocust te blijven:

- a. *zelfpraat*
- b. *pauzes nemen*.

De eerste strategie

#### **a. Zelfpraat**

**is het (hardop) tegen jezelf praten terwijl je een taak uitvoert.**

Misschien klinkt het raar, en is het in het begin erg wennen om tegen jezelf te praten terwijl je een taak uitvoert, maar je zult merken dat hoe vaker je het doet, hoe natuurlijker het wordt en hoe beter het werkt. Je herhaalt de stappen van de activiteit die je uitvoert voor jezelf terwijl je de activiteit uitvoert. Bijvoorbeeld: boek pakken, programma openen, persoon x mailen.

#### **Nut**

Door zelfpraat toe te passen, blijf je met je aandacht bij de taken die je achtereenvolgend uit wilt voeren.

## **Huidige situatie**

Bedenk en benoem wanneer je zelfpraat gebruikt in je dagelijks leven. Deze momenten kunnen gerelateerd zijn aan je opleiding maar dat hoeft niet zo te zijn.

---

---

---

Als jij niet gewend bent aan het gebruik van zelfpraat, probeer dan studie gerelateerde situaties te bedenken waarbij je denkt dat zelfpraat je zou kunnen helpen. Denk aan anderen die je kent die het toepassen.

---

---

---

Hoe kan 'zelfpraat' (concentreren tijdens een taak) je helpen bij jouw leerdoel?

---

## **Demonstratie**

De trainer demonstreert **zelfpraat** bij een opdracht. De trainer praat tegen zichzelf over de voortgang van een taak en benoemt de deeltaken.

Print de pagina's voor de oefeningen 12.1, 12.2a en 12.2b uit of gebruik een digitale applicatie als 'Paint' om de figuren te markeren.

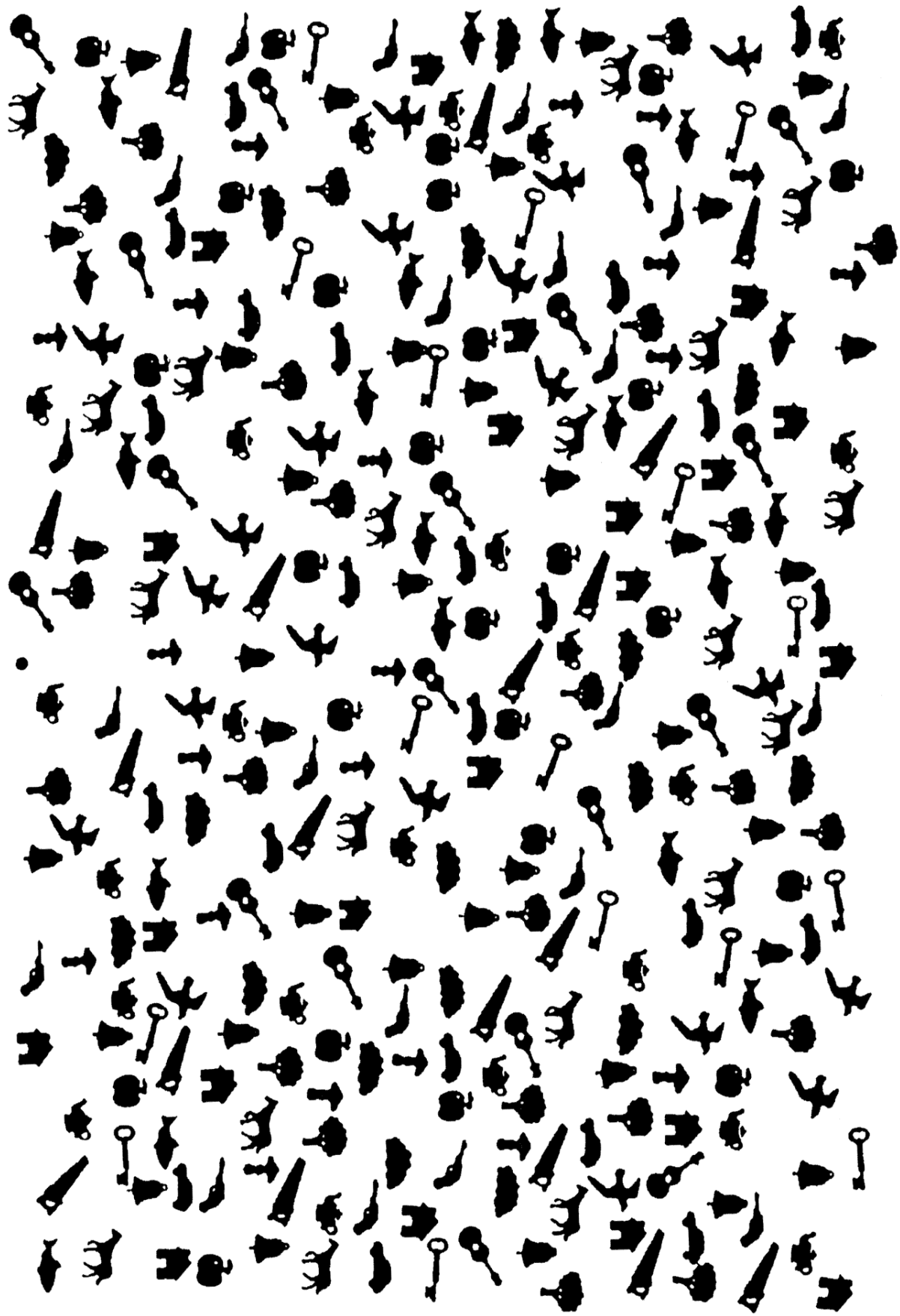


## **Oefening**

### **12.1 Taakconcentratie - letter/plaatje taak - zelfpraat**

- Oefen met zelfpraat terwijl je de opdracht uitvoert. Je krijgt een mondelinge instructie van de trainer.

N X E A P W A Q H C N K O X Y A L A O D G  
 A F Z R U G V A T L S C N B Z T F M A P Q V A  
 Q I O B L P K A E I J O L Z H V X Q A F W U A H  
 B A S F M V K A H M J S Y A C W I G A N  
 T J R X O A L T H L R A S B X M I D C M V  
 F N Z X Q D M W G E F A V N S R D P H N R G O A E S  
 I A U A K C U H T I G F S J O A U T C Q O A Z Q A T S Y I  
 O A K C U H T I G F S J O A U T C Q O A Z Q A T S Y I  
 Y D A H R I G F S J O A U T C Q O A Z Q A T S Y I  
 E W L A K A S W L U I B J A W U A H V A A F P  
 T A Y N K K G C A E P R P C H V A S G A K F P C N  
 R H P B A L N F A J R E K B A A I M D S H A U I M R Y  
 J S I A L N F A J R E K B A A I M D S H A U I M R Y  
 D A E W A O S A F P Z V O R U E J Y A R C A  
 C Q T B A O S A F P Z V O R U E J Y A R C A  
 A L I D W A F P Z V O R U E J Y A R C A  
 S E G H A B S G A H T T K A



## **b. Een pauze nemen**

is een tijdelijke periode van onderbreking van een handeling, met de bedoeling om even tot rust te komen en daarna met frisse moed de draad weer op te pakken.

Een tweede strategie om geconcentreerd je taak te blijven uitvoeren is het nemen van een pauze. Iedereen die langer geconcentreerd moet werken krijgt te maken met momenten waarop zijn of haar aandacht verslapt. Zo kan het voorkomen dat je soms drie keer iets moet lezen voordat het tot je doordringt wat er staat of dat je merkt dat je werktempo omlaag gaat. Regelmatig pauzes nemen klinkt heel logisch, maar het consequent pauzes nemen én die ontspannen invullen is voor de meeste druk bezette mensen echt een uitdaging. Zeker als er tijdsdruk is denk je vaak dat je de tijd voor een pauze niet kunt missen.

### **Nut**

Het nemen van een pauze helpt je om je energieniveau op peil te houden en heeft direct invloed op je productiviteit.

### **Huidige situatie**

Neem je pauzes terwijl je werkt aan opleidingstaken?

---

Hoe vaak? Hoelang?

---

Wat doe je tijdens deze pauzes?

---

Wat voor effect heeft het nemen van pauzes op je concentratie?

---

---

Hoe kan 'pauzes nemen' (concentreren tijdens een taak) je helpen bij jouw leerdoel?

---

## TIPS

Hieronder worden een aantal strategieën beschreven die in de praktijk werken.

Alleen jij kunt beslissen *wanneer* je behoefte hebt aan een pauze, *hoe lang* die pauze moet duren en *welke invulling* jouw aanspreekt.

### 1. Doe 30 seconden fysieke oefeningen

- 30 seconden oefeningen doen om je nek los te maken
- 30 seconden rondwandelen
- Masseer zelf je nek
- Sluit je ogen en tel tot 30
- Streck je benen, strek je armen.
- Laat je hoofd op je knieën rusten
- Schud je handen, wapper met je handen, zwaai rondjes met je armen
- Doe 10 kniebuigingen

### 2. Verlaat je werkplek

Loop even naar een andere ruimte, naar de kantine, naar een ander lokaal. Je laat je werk letterlijk even 'los'. De plek waar je aan het werk bent associeer je ook met werk, door er fysiek weg te gaan en kunt daarna weer met een frisse blik je werk oppakken.

### 3. Doe een Powernap.

Als je je echt duf voelt kan een korte slaap echt helpen om op te laden. Volgens onderzoek is 20 minuten effectief. <https://timemanagement.nl/slaaptekort-inhalen/>

4. Ga 10 minuten buiten wandelen. Frisse lucht en verblijven in een groene omgeving helpen echt bij ontspannen en een andere mindset. Wat voor basisschool kinderen werkt- dagelijks een mile (= 1,6 km) buiten wandelen - werkt voor jongeren en volwassenen ook (onderzoek <https://thedailymile.nl/onderzoek/>).

### 5. Eet iets gezonds of drink wat water.

Studeren kost energie. Mensen die weinig energie hebben kunnen niet helder nadenken. Voeding die bekend staat als 'productiviteit-booster': vis, noten, zaden, chocola, avocado, blauwe bessen, volkoren producten en rauwe wortels.



## Oefening

### **12.2 Taakconcentratie: zelfpraat en pauze nemen**

Tijdens de volgende oefeningen probeer je zelfpraat toe te passen en neem je zo nodig een pauze. De oefeningen zijn niet moeilijk, maar je moet er wel geconcentreerd voor zijn. Het is de bedoeling dat je de oefeningen 12.2a en 12.2b na elkaar doet. Je bepaalt zelf of je een pauze neemt, wanneer en hoe je deze invult.

- **12.a Volgorde bepalen**

Bepaal of de beschreven stappen in de goede volgorde staan. Kruis 'Ja' of 'Nee' aan. Wanneer je 'Nee' aankruist, geef dan aan wat volgens jou wel de goede volgorde van de stappen is. Let op, als er meerdere opties zijn voor een goede volgorde, beschrijf die dan allemaal en beschrijf de reden.

- **12.b Woordzoeker**

Onder aan de pagina staan woorden. Alle woorden zijn terug te vinden in de matrix. Ze staan door elkaar en kunnen zowel horizontaal, verticaal als diagonaal afgedrukt zijn. Zoek de woorden op en streep ze door.

## Oefening 12.2a taakconcentratie zelfpraat en pauze nemen – volgorde bepalen

### 1) Studeren voor toetsen

1. Verzamel studiemateriaal
2. Bestudeer het studiemateriaal
3. Maak de toets

Ja  Nee

### 6) Een lamp vervangen

1. Controleer of je de lichtknop uit hebt gezet
2. Schroef een nieuw peertje in
3. Draai de oude lamp uit de fitting
4. Test het nieuwe licht

Ja  Nee

### 2) Een schilderij ophangen

1. Sla de spijker in de muur
2. Zoek een plek voor het schilderij
3. Hang het schilderij aan de muur

Ja  Nee

### 7) Een verjaardagskaart versturen

1. Schrijf de felicitatie op de kaart
2. Kies de kaart uit
3. Plak de enveloppe dicht
4. Doe de brief op de bus

Ja  Nee

### 3) Je ontbijt klaarmaken

1. Pak een kom
2. Doe muesli in de kom
3. Giet melk over de muesli
4. Eet met een lepel

Ja  Nee

### 8) Een boek lenen van de bibliotheek

1. Ga naar de Bibliotheek
2. Zoek langs de rijen boeken
3. Pak het goed boek eruit
4. Laat het boek registreren

Ja  Nee

### 4) Een kop koffie drinken

1. Bestel je koffie
2. Betaal voor de koffie
3. Ga naar een koffie bar
4. Drink de koffie

Ja  Nee

### 9) Een vriend bellen

1. Pak je telefoon
2. Toets het nummer in
3. Wacht tot je vriend opneemt
4. Zeg hallo

Ja  Nee

### 5) Een pizza bestellen

1. Bel een pizza-bezorg-service
2. Geef de bestelling door
3. Zoek het telefoonnummer van een pizza-bezorg-service
4. Wacht totdat de pizza wordt afgeleverd

Ja  Nee

### 10) Een E-boek kopen via Bol.com

1. Ga naar bol.com
2. Kies het boek uit
3. Stop de E-boek versie in je winkelmand
4. Betaal voor je aankoop

Ja  Nee



**11) De afwas doen**

1. Doe de afwas in de vaatwasser
2. Sluit de deur van de vaatwasser
3. Voeg het zeepblokje toe
4. Druk op de startknop

Ja  Nee

**12) De wekker zetten**

1. Stel het tijdstip voor het alarm in
2. Besluit wanneer je wilt opstaan
3. Schuif de alarmknop naar 'aan'
4. Ga slapen

Ja  Nee

**13) Inschrijven voor studieprogramma**

1. Beslis welk vak je gaat volgen
2. Bekijk welke vakken je kunt volgen
3. Check de inschrijfbevestiging
4. Schrijf je in voor het vak

Ja  Nee

**14) Een kamer schilderen**

1. Kies een kleur
2. Koop verf
3. Schilder de muren
4. Laat de verf drogen

Ja  Nee

**15) Je tanden poetsen**

1. Spoel je mond
2. Pak een tandenborstel
3. Knijp in de tandpasta
4. Poets je tanden

Ja  Nee

**16) Koekjes bakken**

1. Selecteer een recept
2. Maak het beslag
3. Bak in de oven
4. Pak de ingrediënten

Ja  Nee

**17) Een opdracht maken**

1. Lees de studiehandleiding
2. Vul het antwoord in
3. Lees de lesstof
4. Check het antwoordenboek

Ja  Nee

**18) Een telefoonnummer via het internet zoeken**

1. Zoek de site om telefoonnummers te vinden
2. Vul de naam en het adres in van de persoon die je zoekt
3. Schrijf het juiste nummer op
4. Start de computer

Ja  Nee

**19) Het gras maaien**

1. Pak de grasmaaier
2. Loop met de grasmaaier over het gras
3. Start de motor van de grasmaaier
4. Leeg de opvangbak met gemaaid gras

Ja  Nee

**20) Medicijnen halen**

1. Huisarts vragen om recept
2. Geef het recept aan de apotheker
3. Ga naar de apotheek
4. Betaal voor het recept

Ja  Nee

**21) Je aanmelden voor een studie**

1. Verzamel informatie over mogelijke studies
2. Vraag inschrijfformulier op
3. Vul inschrijfformulier in
4. Verstuur inschrijfformulier
5. Kies een studie

Ja  Nee

**22) Naar een restaurant gaan**

1. Bestel een maaltijd
2. Kijk op de menukaart
3. Ga naar het restaurant
4. Eet je maaltijd
5. Betaal de rekening

Ja  Nee

**23) Een brief schrijven**

1. Pak papier
2. Schrijf de brief
3. Onderteken de brief
4. Stop de brief in de brievenbus
5. Sluit de enveloppe

Ja  Nee

**24) Een feest plannen**

1. Prik een datum voor een feest
2. Koop uitnodigingskaarten
3. Verstuur uitnodigingen
4. Maak hapjes klaar
5. Verwelkom je gasten

Ja  Nee

**25) Naar een voetbalwedstrijd gaan**

1. Reis naar het stadion
2. Koop een kaartje
3. Ga het stadion in
4. Zoek je stoelen op
5. Bekijk de wedstrijd

Ja  Nee

**26) Naar het strand gaan**

1. Pak een strandtas in
2. Zet de parasol op
3. Rijd naar het strand
4. Smeer je in met zonnebrand
5. Rijd terug naar huis

Ja  Nee

**27) Boodschappen doen**

1. Ga de winkel in
2. Kies je producten
3. Pak een winkelwagen
4. Reken je boodschappen af
5. Laad je auto in

Ja  Nee

**28) Naar de huisarts gaan**

1. Maak een afspraak
2. Ga naar je huisarts
3. Meld je bij de assistente
4. Ga zitten in de wachtkamer
5. Spreek met je huisarts

Ja  Nee

**29) Een onderzoeksverslag schrijven**

1. Zoek onderzoeksartikelen
2. Maak een opzet
3. Schrijf het verslag
4. Lees onderzoeksartikelen
5. Lever het verslag in

Ja  Nee

**30) Autorijden**

1. Open het portier van de auto
2. Stap in de auto
3. Start de auto
4. Verander van versnelling
5. Druk op het gaspedaal

Ja  Nee

**31) Een liedje afspelen**

1. Bedenk wat je graag wilt horen
2. Start Spotify op
3. Kies een nummer
4. Druk op 'play'
5. Luister naar het nummer

Ja  Nee

**32) Benzine tanken zelfbediening**

1. Rijd weg
2. Doe de tankslang in de tank
3. Pomp de benzine
4. Hang de tankslang terug
5. Stop je pinpas in de betaalautomaat

Ja  Nee

**33) Een kamer zoeken**

1. Zoek beschikbare kamers
2. Bepaal welke bij je behoeften past
3. Bezichtig de kamers
4. Selecteer wat je bevalt
5. Teken het huurcontract

Ja  Nee

**34) Picknicken**

1. Pak de picknickmand in
2. Rij naar het park
3. Leg een kleedje neer
4. Eet je picknick
5. Rij naar huis

Ja  Nee

**35) Door de Mc Drive gaan**

1. Rij naar het loket
2. Bekijk het menu
3. Bestel je eten
4. Betaal voor je eten
5. Rij weg

Ja  Nee

**36) Een smoothie maken**

1. Pak de blender
2. Start de blender
3. Stop fruit/groente in de blender
4. Schenk in een glas
5. Drink de smoothie

Ja  Nee

**37) Naar een verjaardag gaan**

1. Ontvang een uitnodiging
2. Koop een cadeau
3. Ga naar de verjaardag
4. Pak het cadeau in
5. Geef het cadeau aan je vriend

Ja  Nee

**38) Een taart bakken**

1. Haal ingrediënten
2. Maak beslag
3. Kies een recept
4. Bak in de oven
5. Glazuur de cake

Ja  Nee

**39) S 'morgens naar de opleiding gaan**

1. Word wakker
2. Kleed je aan
3. Neem een douche
4. Rij naar de opleiding
5. Verlaat je huis

Ja  Nee

**40) Brood roosteren**

1. Neem een snee brood
2. Stop de snee in de broodrooster
3. Duw de hendel naar beneden
4. Wacht op de toast
5. Verwijder het brood

Ja  Nee



Oefening 12.2b taakconcentratie zelfpraat en pauze nemen – woordzoeker

**Woordzoeker 1**

V R A G E N O N S M E  
P A R A F R A S E E G  
C N E G U E H E G M N  
O N G N I D I E L P O  
L C A G E N D A R R R  
L I N K E N G I R Y P  
E Z E L F P R A A T S  
G C O G N I T I E K S  
E V E R B A A L I T F  
V I S U E E L L P N S  
S T U D I E L O E S D

AGENDA

COGNITIE

GEHEUGEN

LINKEN

OPLEIDING

PARAFRASE

SKILL

SPRONG

STUDIE

VERBAAL

VISUEEL

VRAGEN

ZELFPRAAT

## Woordzoeker 2

E C L L E T A A N D A C H T S  
R E A E U G Z J O L E Z V B G  
S B S G E I K I A J I E E G K  
S T R A E U S H U M T L R K O  
K Y U F R N S T K Z I F B N N  
I Q Y D E F D I E D N P I T E  
L Z Q T I K A A V R G R N I G  
L V T P A E L R R R O A D S U  
I V E R B A A L A L C A E Z E  
V R A G E N O N S P I T N U H  
E G N I D I E L P O D J A R E  
T S P R O N G E G Y E A I M G

AANDACHT  
AGENDA  
COGNITIE  
GEHEUGEN  
VERBINDEN

LUISTER  
OPLEIDING  
PARAFRASE  
SKILL  
SPRONG

STUDIE  
VERBAAL  
VISUEEL  
VRAGEN  
ZELFPRAAT

## **Thuisoefening**

- Pas de strategie van zelfpraat als hulpmiddel bewust toe. Bijvoorbeeld als je een rij woorden moet leren of een andere rij als 'oorzaken voor een knelpunt' > benoem ze hardop. Je kunt het ook toepassen als je jouw spullen voor de opleiding verzamelt om mee te nemen.
- Probeer regelmatig een pauze te nemen. Houd komende week een bij op welke manier je pauzes inlast en welke vorm jou het meeste aanspreekt.







## Sessie 13 Concentreren: afleiding reduceren

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Besprek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

#### **Afleiding reduceren**

**is het beperken van activiteiten die de gedachten op iets anders (op dat moment niet belangrijker) kunnen richten.**

Tijdens het studeren moet je vaak langere tijd je aandacht bij een taak houden. Het kan heel vermoeiend zijn om je lang te concentreren. Veel studenten raken makkelijk afgeleid tijdens het uitvoeren van taken. De afleiding kan extern of intern zijn.

Bij externe afleiding word je afgeleid door anderen en/of je omgeving. Bijvoorbeeld door een huisgenoot die binnenkomt om met je te kletsen, door te luisteren naar geluiden van buiten of door te reageren op sociale media. Als je je laat afleiden door een appje of een e-mail, duurt het minstens 20 minuten voordat je weer terug kunt naar een situatie die nodig is om een moeilijke taak te volbrengen, zoals een verslag schrijven, programmeren of een spreadsheet maken.

Bij interne afleiding word je afgeleid door jezelf en je eigen gedachten zonder externe prikkel. Het kan zijn dat je bedenkt dat je de was nog moet doen of dat je zin hebt om iets anders te doen, maar het kan ook zijn dat je wordt afgeleid omdat je aan het piekeren bent of je alles wel op tijd afkrijgt of dat je je ernstig zorg maakt over een persoonlijk kwestie.

Uiteraard is het ook mogelijk dat je gedachten (intern) afdwalen door externe prikkels.

‘Het reduceren van afleiding door sociale media’ is tegenwoordig een essentiële vaardigheid voor studenten.

### **Huidige situatie**

Lukt het jou je te concentreren tijdens taken voor de opleiding?

Zo Ja, wat doe je wanneer het wel lukt?

---

Zo nee, wat gebeurt er dan?

---

Heb je je mobiel aanstaan tijdens het werken aan taken voor je opleiding? Ben je tijdens het studeren bezig met sociale media?

---

Zo ja, met welke reden?

---

Zo nee, waarom niet?

---

Draag je een koptelefoon? Wanneer? Met welk doel?

---

Welke programma's staan open als je op je laptop werkt?

---

Waar zit je terwijl je aan studietaken werkt?

---

Hoe kan afleiding reduceren je helpen bij jouw leerdoel?

---

### **Strategieën als je last hebt van externe afleiding**

- Kiezen van geschikte werkplek.
- Aangeven dat je niet gestoord wil worden.  
Bedenk hoe je dit kunt aangeven, bij wie en op welke manier.  
Geef aan waarom je niet gestoord wilt worden en geef aan voor hoe lang!
- Het opzetten van een koptelefoon schermt je af van omgevingsgeluiden én geeft een signaal dat je niet gestoord wilt worden.
- Reduceer afleidingen: zet mail/internet uit, leg je mobiel weg, blokkeer je mobiel, verwijder apps die afleiden of blokkeer deze apps tijdelijk.

### **Strategieën als je last hebt van interne afleiding**

Het is vaak lastiger om interne afleiding uit de weg te gaan of te elimineren. Je kunt je eigen gedachten immers niet uit de weg gaan, die gedachten 'ploppen op'. Bij interne afleiding is het belangrijk om te achterhalen wat de oorzaak is. Mogelijke oorzaken zijn:

- Frustratie
- Uitputting
- Hindernis
- Piekeren

### **Frustratie.**

Als een taak moeilijk is en je begrijpt deze niet of het lukt niet dan roept dit vaak frustratie op. Frustratie kan leiden tot piekergedachten en/of tot een verhoogde gevoeligheid voor afleiding. Als dit je vaak overkomt is het belangrijk om te achterhalen waar de frustratie vandaan komt. Is de taak te moeilijk?

→ Wie kan je dan inschakelen om het begrijpelijk te maken (docent, student, kennis, onbekende via internet)?

→ Snap je niet wat je moet doen? Waar kan je uitleg vinden (boek, studiehandleiding, presentaties, internet)?

### **Uitputting**

Als je te lang bezig bent kun je vaak niet helder meer denken. Neem regelmatig pauzes. Ga even iets anders doen: wandel 10 minuten, neem iets te drinken of maak kort een praatje met iemand over een heel ander onderwerp.

### **Hindernis**

Soms ben je goed met een taak bezig maar loop je aan tegen een onderdeel dat niet direct lukt of dat meer tijd vraagt. Dat is vaak het moment waarop je kunt denken “dan ga ik nu even iets anders doen, bijvoorbeeld even op sociale media kijken”. Dit heeft vaak te maken met doorzettingsvermogen. Je kunt doorzettingsvermogen trainen door telkens iets langer met de lastige taak bezig te zijn (nog 10 minuten extra) en jezelf te belonen als je hindernissen overwint.

### **Piekeren**

Mogelijk word je afgeleid door piekergedachten als “hierna moet ik nog heel veel andere taken afronden” of “ik krijg het niet af”. Dit kan je erg afleiden van de taak waar je mee bezig bent. Een strategie kan zijn om een vel papier naast je neer te leggen waarop je de piekergedachtes noteert. Uit onderzoek is bekend dat wanneer je deze gedachten opschrijft, je brein niet meer de neiging heeft om deze krampachtig te willen onthouden. Je kunt het dan vaak even van je af zetten. Na afloop van je studietaak pak je het vel papier er weer bij en ga je aan de slag met de dingen die je hebt opgeschreven.

Als je veelvuldig piekert omdat je je zorgen maakt over situaties waarbij je je machteloos voelt dan is het belangrijk daar met iemand die je vertrouwt over te praten en eventueel hulp te zoeken.

### **Demonstratie**

Bekijk en bespreek samen met je trainer het filmpje: Wat er in je brein gebeurt als je wordt afgeleid door sociale media.

Tijdens de onderstaande oefeningen ervaar je wat het is om veel afgeleid te worden terwijl je aan een taak werkt en om ongestoord aan een taak te werken. Maak afspraken met je trainer hoe je dit – als je een online sessie volgt- gaat uitproberen.



## **Oefening**

### **13.1 Een samenvatting maken terwijl je regelmatig wordt afgeleid.**

Lees een tekst en begin met het maken van een samenvatting van een tekst die de trainer je aanreikt. Je krijgt hiervoor 10 minuten. Leg je mobiel op tafel en zorg dat je bereikbaar bent via sociale media.

Iedere 2 minuten wordt je afgeleid; ofwel door een actie van de trainer of door je eigen sociale media.



## **Oefening**

### **13.2 Een samenvatting maken terwijl je niet extern wordt afgeleid.**

Ga verder waar je gebleven bent bij opdracht 13.1. Lees verder of start met een samenvatting van de tekst. Je krijgt hiervoor weer 10 minuten. Leg je mobiel uit het zicht en gehoor, zorg dat je onbereikbaar bent via sociale media. Zet zo mogelijk een koptelefoon op.

Bespreek de verschillen met de trainer.

## **Thuisoefening**

- Houd de komende week bij, tijdens de uitvoering van verschillende onderwijstaken (bijvoorbeeld het volgen van een hoorcollege; het werken aan een opdracht en het lezen van een artikel) of je afgeleid wordt en waardoor.
- Zoek en beschrijf tenminste 5 online tools die je zou kunnen installeren tegen afleiding door sociale media.



## Sessie 14 Onthouden: coderen en namen onthouden

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

#### Geheugen

is het vermogen informatie op te slaan en terug te halen.

Je kunt het geheugen vergelijken met een archiefkast in je hoofd. Verschillende documenten zijn georganiseerd per thema. Bijvoorbeeld: herinneringen uit je kindertijd; namen van de mensen die je kent; weten hoe je iets moet doen.

Elk document wordt opgeslagen op een verschillende locatie in ons brein. Dus, afhankelijk van het gebied van de hersenen waar een cognitieve stoornis invloed op heeft, zal een ander type geheugen meer of minder aangetast zijn.

Door vaardigheden te leren en toe te passen ben je in staat om herinneringen beter op te slaan zodat je er later makkelijker bij kunt. Je hebt hiervoor een goede geheugenstrategie nodig, net als een goed opbergsysteem!

Hieronder staat een schema waarin het proces van onthouden op een schematische manier wordt weergegeven.

<b>Coderen</b>	→	<b>Opslaan</b>	→	<b>Terughalen</b>
Informatie komt binnen	→	Informatie wordt opgeslagen	→	Informatie wordt teruggehaald

Twee fases in dit proces kan je met behulp van vaardigheden en strategieën beïnvloeden:

het *coderen* en het *terughalen*. Daar is deze training dus ook op gericht.

Het *opslaan* is een proces dat in je hersenen plaatsvindt en dat wij mensen *niet* kunnen controleren.

#### Coderen

is het toekennen van een code, merk of teken bij het opslaan van informatie met het doel deze informatie op een later tijdstip snel te kunnen terugvinden in je geheugen.

Alledaagse geheugenproblemen zijn meestal terug te voeren op codeerproblemen of je aandacht er in eerste instantie al niet bij te hebben. **Het geheugen vergt dus *aandacht*: je kunt je iets niet herinneren als je er niet eerst aandacht aan besteed hebt!**

Effectieve strategieën om te coderen zijn:

- Besluit wat belangrijk genoeg is om te onthouden en versimpel informatie die je wilt onthouden
- Verminder de hoeveelheid informatie die je wilt herinneren.
- Maak informatie persoonlijk en van betekenis voor jou om het beter te kunnen herinneren.
- Opslaan is het meest effectief wanneer je alert en goed uitgerust bent.

Alcohol en drugs hinderen het proces van coderen, opslaan en terughalen van informatie. Maar ook extra stress door persoonlijke omstandigheden en medicatie kunnen er de oorzaak van zijn dat je er niet met je hoofd bij bent.

### **Nut**

Als je aandacht besteed hebt aan hoe je nieuwe informatie kunt onthouden, als je informatie gecodeerd hebt, kun je het later makkelijk reproduceren.

### **Huidige situatie**

Heb jij de laatste weken problemen ondervonden met je geheugen?

---

Zo ja, welke problemen? Wat waren de gevolgen?

---

Waardoor zijn die problemen volgens jou ontstaan?

---

### **Informatie**

Soms, als je gefrustreerd bent omdat je iets niet meer kunt terughalen, geef je jouw geheugen de schuld. Maar het echte probleem zou ook kunnen zijn dat je jouw aandacht er niet bij had toen de informatie gegeven werd. Net als met zelfpraat, het hardop benoemen wat je aan het doen bent, terwijl je een taak uitvoert, kun je jezelf verbeteren in het coderen en onthouden van informatie door extra aandacht te besteden aan de situatie op het moment dat je de informatie wilt onthouden.

Hier volgen een aantal strategieën die je vermogen om te coderen verbeteren.

### **Categoriseren of opsplitsen**

**is het opdelen van een grote hoeveelheid informatie in kleinere stukken om het beter te kunnen onthouden**

**Categoriseren** is het op een logische manier ordenen van informatie.

Stel, je wilt in een supermarkt de volgende boodschappen halen: ijs, ketchup, toiletpapier, mosterd, scheerschuur, zeep, zoutjes, mayonaise en een bevroren pizza. Dit zijn negen artikelen die misschien moeilijk te onthouden zijn zonder boodschappenlijstje. Maar, als je ze op een logische manier ordent



zijn ze makkelijker te onthouden. Zelfs als je ze alleen maar in een bepaalde volgorde opschrijft, is het goed mogelijk dat je het boodschappenlijstje in de winkel niet eens nodig hebt.

Besprek met jouw trainer hoe jij deze negen artikelen op een logische manier zou categoriseren.

Groep 1 .....	Groep 2 .....	Groep 3 .....

**Opsplitsen** wordt vaak gebruikt om getallen te onthouden.

Het meest voorkomende voorbeeld is het opsplitsen van een 10-cijferig telefoonnummer. Het nummer: 0-6-9-2-9-9-3-5-1-0, wordt in de praktijk 06 – 92 99 35 01.

Een aantal **andere strategieën** staan hieronder beschreven.

### **Acroniem**

is een woord gemaakt van de eerste letters van andere woorden die samen voor een serie woorden staan.

Acroniemen verminderen de hoeveelheid informatie die je moet terughalen omdat iedere eerste letter een cue is.

Het woord VLAP is ook een acroniem. Misschien ken je het woord uit Sessie 10.

Bekende Nederlandse en veel gebruikte Engelstalige Acroniemen zijn: ZOZ (zie omme zijde); BRB (Be Right Back) en ASAP (as Soon As Possible) BFF (Beste friend forever), .....

### **Associëren**

is nieuwe informatie relateren aan wat je al weet

Richt je op de overeenkomsten en verschillen tussen de nieuwe en bekende informatie.

Bijvoorbeeld als je het woord tomeloos moet onthouden denk je aan Tom, een onstuimige vriend van je. Nu zal je elke keer als je het woord tomeloos tegenkomt aan Tom denken.

### **Rijmen**

is een combinatie van woorden in een bepaald ritme, een bepaalde melodie

Rijmen (ritme en melodie), kan een behulpzame strategie zijn om te onthouden. Denk bijvoorbeeld aan liedjes die je je nog weet te herinneren. Een deel van het gemak waarmee je liedjes herinnert is vaak dat ze op rijm geschreven zijn.

Bijvoorbeeld het liedje van Bassie en Adriaan:

De A van aap en B van Bal  
De C van club en D van dal  
De E van Eend en F van Fred  
Dat zijn de eerste letters van het alfabet  
ABCDEFGH  
Zing dit liedje met mij mee  
De letters gaan van A tot Z  
De 26 letters van het alfabet

## Visuele Beelden

**zijn plaatjes, foto's, films, tekeningen zowel op papier als digitaal en in je hoofd.**

- Maak een plaatje, een beeld van de informatie dat je je kunt herinneren. Teken het beeld. Hoe vreemder en hoe grappiger, hoe beter. Deze strategie helpt ook goed bij het onthouden van namen. Stel je nieuwe huisarts heet dokter Beer. Hij heeft warrig donker haar en een uitstekende neus, en is zo groot als een beer. Wanneer je het beeld eenmaal gecreëerd hebt, is de kans een stuk groter dat je over een maand nog goed weet hoe je dokter heet.
- Maak een Mindmap: Maak van de informatie een beeld waarin je het onderwerp centraal in een cirkel beschrijft en alle onderdelen die met het onderwerp te maken hebben schrijf je in cirkels er omheen.
- Maak van het beeld een visueel verhaal, een film, in je hoofd. En draai als het ware de film in je hoofd af. Ook hierbij geldt, hoe grappiger, hoe gemakkelijker je het onthoudt.
- Maak een driedimensionale film, leef je in. Acteren is nog beter! Speel dat wat je moet onthouden zelf na als acteur.
- Gebruik Grafieken/ diagrammen/ plattegronden: Teken de informatie in een grafiek/ diagram of plattegrond, als dat mogelijk is.

## Koppelen leerstof aan plek

**betekent dat je telkens delen informatie leest en herhaalt op verschillende vaste plekken (bijvoorbeeld in je huis).**

Al rondlopend neem je informatie op. Telkens sta je letterlijk stil bij een plek waar je een deel van de informatie die je wilt onthouden leest en herhaalt. Informatie over onderdeel A. leer je bijvoorbeeld bij de kapstok onderdeel B. op de trap en onderdeel C. in de vensterbank.

## TIP

Het geheugenpaleis is een voorbeeld van hoe je sterk je visueel geheugen werkt. Bekijk samen met je trainer een filmpje hierover.

<https://www.youtube.com/watch?v=gQEeHxK4fVE>

## **Huidige situatie**

Welke van de hiervoor genoemde strategieën gebruik jij wel eens? Geef voorbeelden.

Categoriseren	
Opsplitsen	
Acroniemen gebruiken	
Associëren	
Rijmen Melodie/ liedjes gebruiken	
Visuele beelden (papier, digitaal of in je hoofd) Plaatje/ tekening /foto Film Acteren Grafiek/diagram/plattegrond	
Koppelen leerstof aan plek	
Extra strategieën.....	



## Oefening

### 14.1 Kiezen van gebruik strategieën om te onthouden

Welke strategieën zou jij gebruiken om informatie te onthouden in de volgende scenario's (zie voor de scenario's de volgende pagina?)

Selecteer een of meer van de volgende strategieën:

VLAP  
ASSOCIEREN  
CATEGORISEREN  
PARAFRASEREN  
VISUEEL VERBEELDEN  
EEN AGENDA GEBRUIKEN

RIJMEN  
OPSPLITSEN  
ACRONIEMEN  
NOTITIES MAKEN  
TO-DO LIJSTEN  
ZELFPRAAT

1. Je zit in de auto en praat met je moeder via de telefoon op speakerstand. Ze geeft je een telefoonnummer om te bellen en je hebt niets bij je om het op te schrijven (appen kan ze niet).
- 

2. Je wilt een aantal boodschappen onthouden die je bij de supermarkt moet halen: shampoo, appels, deodorant, scheermesjes, bananen en aardbeien.
- 

3. Je wilt de namen van je nieuwe klasgenoten onthouden: Petra, Orin, Tom, Lara en Samira.
- 

4. Je wilt de naam van je nieuwe docent onthouden: Dr. Robert Ying.
- 

5. Je wil de volgende afspraak met de fysiotherapeut onthouden.
- 

6. Je krijgt deze aanwijzingen om bij de bibliotheek te komen. Ga bij de Grote Gastring linksaf tot het kruispunt met de Diepstraat. Ga daar naar rechts tot je bij de rotonde komt. Neem de derde afslag naar de Hoofdstraat en na zeshonderd meter aan je linkerhand is de bibliotheek.
-

7. Je wilt de namen van de edele gassen uit het periodiek systeem onthouden: Helium, Neon, Argon, Krypton, Xenon en Radon.
- 

8. Je huisgenoot vertelt je dat je achterloopt met je huishoudelijke klussen. De kattenbak moet verschoond worden, het aanrecht opgeruimd, achter het fornuis moet je de overgekookte melk opdweilen, de afzuigkap moet afgenomen worden en het verrotte fruit uit de fruitschaal kan in de groencontainer. "O, ja..." herinnert zich je huisgenoot, "je moet ook nog die beschimmelde kaas uit de koelkast halen."
- 

**Je hebt waarschijnlijk al gezien dat voor het merendeel van deze situaties een aantal basisregels geldt:**

- Er zijn meerdere geheugenstrategieën die je kunt gebruiken om je te helpen informatie te onthouden.
- Opschrijven is bijna altijd een van de strategieën die je kunt gebruiken. Dit is een van de beste strategieën mits je je notities bewaart op een logische plek. Soms is dat in je agenda, soms is de beste plek om iets op te schrijven de binnenkant van je hand.

## Informatie

Een specifieke manier van informatie coderen waar mensen vaak moeite mee hebben is

### Het leren en onthouden van de namen van mensen.

Voordat je nieuwe mensen ontmoet, bereid je jezelf voor op het onthouden van hun namen met behulp van de volgende strategieën.

1. **LUISTER** naar de *klank* van de naam wanneer je hem voor het eerst hoort.
2. **VRAAG OM HERHALING** van de naam van de persoon als het rumoerig is of als de naam ongebruikelijk is.
  - ‘Sorry, het is hier zo rumoerig ik heb je naam niet goed verstaan. Zou je je naam willen herhalen?’ of ‘Zou je je naam kunnen herhalen, ik heb deze naam nog nooit eerder gehoord.’
  - Op deze manier hoor je de naam een tweede keer (zelfs als je hem de eerste keer al wel hebt verstaan).
3. **VERIFIEER DE UITSPRAAK** als het rumoerig is of de naam ongebruikelijk is.
  - Klopt het dat ik het zo goed uitspreek, is het \_\_\_\_\_?
4. **VRAAG OM DE NAAM TE SPELLEN**
  - Je kunt dit doen bij namen die op verschillende manieren gespeld worden (‘Marian, is dat met een ‘i’ of een ‘j’?’ ‘En, is het een enkele ‘n’ of dubbele ‘n’ en een ‘e’ aan het eind?’).
  - Visualiseer de spelling in je hoofd; denk je in hoe de naam er uitziet als je hem op zou schrijven.
5. **VRAAG OM MEER INFORMATIE** over de naam door gepaste vragen te stellen:
  - Over de herkomst van de naam (‘Waar komt de naam vandaan?’).
  - Over de voorkeur die iemand heeft voor een verkorte naam (‘Is Rinus kort voor Marinus?’ ‘Heb je een voorkeur voor Rinus of Marinus?’).
  - Over de geschiedenis van de naam, of het verhaal erachter, vooral als de naam ongebruikelijk is. (‘Het klinkt alsof er een verhaal zit achter de naam Hadewyn.’).
6. **HERHAAL DE NAAM** tijdens de kennismaking. Dit kun je doen door een vraag te stellen over de naam of door de naam in een vraag te verwerken (‘Wat heb jij voor een bijbaan, Robert?’ of ‘Heb jij ver moeten reizen, Samantha?’).
7. **HERHAAL DE NAAM** als je elkaar gedag zegt aan het eind (‘Leuk je ontmoet te hebben, Sam!’ of ‘Tot de volgende keer, mevrouw de Knecht.’).
8. **SCHRIJF DE NAMEN OP** van de mensen die je net hebt ontmoet (bijvoorbeeld in je agenda of op een notitieboekje dat je bij je hebt).
9. **OVERHOOR JE ZELF** met de namen en maak er een **QUIZ** van.

## Nut

Tijdens je opleiding ontmoet je veel mensen, zowel klasgenoten, docenten al mensen tijdens je stage. Mensen voelen zich gekend als ze bij hun naam genoemd worden. Als je goed namen kunt leren heb je sneller contact en het helpt je bij het samenwerken.

## **Huidige situatie**

Lukt het jou om namen te onthouden?

---

Zo ja, hoe doe je dit?

---

Zo nee, vind je dit vervelend?

---



## **Oefening**

### **Oefening 14.2 Namen leren van filmpjes I**

- Bekijk een videoclip (Lingo) die jouw trainer je laat zien. Zorg dat je je aandacht erbij houdt.

Welke namen heb je onthouden:

---

---

---

---

---

## **Demonstratie**

### **Visuele en gemengde strategieën om namen gemakkelijker te onthouden**

#### **1. OBSERVEER MENSEN**

- Kijk mensen in de ogen als je ze ontmoet.
- Let op hun fysieke karakteristieken, ga op zoek naar speciale kenmerken die je aan hun naam kunt linken.

#### **2. GEBRUIK JE VERBEELDING**

- Suzanne de Bruin heeft lichtbruin haar.
- De heer Brand is kaal, alsof zijn haar is afgebrand.

#### **3. GEBRUIK RIJMPJES (en beelden)**

- Met Anja Jansen wil ik wel dansen! (Zie haar zwieren op de dansvloer.)
- Johanna de Brui is best wel lui. (Zie haar hangen op de bank.)
- Mevrouw de Rood is niet zo groot. (Stel je haar voor als tuinkaboutert.)

#### **4. GEBRUIK ASSOCIATIES** om aan overeenkomsten en verschillen te denken tussen de nieuwe mensen die je ontmoet en de mensen die je al kent met dezelfde, of een vergelijkbare naam. Dorian lijkt veel op jouw neef Brian. Niet alleen in de naam zit overeenkomst, maar ook in het uiterlijk.

#### **5. HER-INTRODUCER JEZELF** bij een persoon en zij zullen zich ook weer met hun naam voorstellen aan jou.



## **Oefening**

### **Oefening 14.3 Namen leren van filmpjes II**

- Bekijk nog enkele YouTube filmpjes die jouw trainer je laat zien. Zorg dat je je aandacht erbij houdt. (Lingo, Boer zoekt vrouw)
- Welke namen heb je onthouden?  
Welke strategieën heb je gebruikt om namen te onthouden?



## Thuisoefening

- **Oefen iedere dag met het gebruiken van geheugenstrategieën.**
- Steek iedere dag 10 - 15 minuten tijd in het herlezen van de geheugen/codeerstrategieën die zijn behandeld in deze sessie.
  - Oefen de komende week elke dag het gebruik van een of meer van de strategieën de. Richt je op activiteiten die relevant zijn voor jouw doelen gerelateerd aan je opleiding.  
Welke strategieën denk je te gaan gebruiken en wanneer?

Categoriseren	
Opsplitsen	
Acroniemen gebruiken	
Associëren	
Rijmen Melodie/ liedjes gebruiken	
Visuele beelden (papier, digitaal of in je hoofd) Plaatje/ tekening /foto Film Acteren Grafiek/diagram/plattegrond	
Koppelen leerstof aan plek	
Extra strategieën.....	



## Sessie 15 Onthouden: uit je hoofd leren en onthouden van lijsten

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

Tijdens je studie moet je veel informatie onthouden die je op een ander moment moet kunnen reproduceren. Denk bijvoorbeeld aan definities van begrippen, lijsten met onderdelen en factoren, het opsommen van een rij namen of landen en uitleggen hoe iets in elkaar zit. Hoe kun je deze informatie het beste leren, dus zowel coderen als terughalen?

In deze sessie komen vier strategieën aan de orde die je helpen bij het leren.

#### **1. Maak zelf categorieën van lijsten met woorden**

Door informatie te ordenen op een logische manier en deze ordening te combineren met visuele beelden kan je een lijst woorden makkelijker reproduceren.

#### **2. Veelvuldig herhalen**

**is het voortdurend herhalen van informatie om het beter te kunnen onthouden, ook wel stampen genoemd.**

Je probeert rijtjes telkens volgens een bepaalde volgorde hardop of in jezelf te herhalen. Het lijkt veel op de strategie van rijmen en liedjes gebruiken. Zo leren we de volgorde van letters in het alfabet, de naamvallen bij Duits of Latijn, de namen van plaatsen (straten, steden plekken), de 'tafels' bij rekenen; teksten en melodieën van liedjes, en ga zo maar door.

Bedenk dat:

- Allerlei informatie veelvuldig herhaald kan worden.
- Veelvuldig herhaalde informatie heel moeilijk te vergeten is.
- Informatie meerdere keren opschrijven een goede manier is om informatie veelvuldig te herhalen.
- Je informatie ook kunt opnemen met je mobiel en regelmatig terugluisteren.
- Wanneer je het lastig vindt om veel uit je hoofd te leren, splits de te leren taak dan op in kleinere brokken en leer het stuk voor stuk.

### 3. Gebruik flitskaarten

Dit zijn kaarten waar je op de ene kant een begrip, definitie of vraag schrijft en op de andere kant respectievelijk de uitleg van het begrip, de omschrijving van de definitie of het antwoord op de vraag.

Het blijkt dat we informatie het best onthouden als we zelf vragen kunnen beantwoorden over de leerstof. Met behulp van flitskaarten kan je jezelf vragenstellen en overhoren.

- Koop of maak een aantal blanco kaarten (vergelijkbaar met speelkaarten).
- Lees de informatie en schrijf begrippen en definities die je nog niet beheerst op de ene kant van de kaart en schrijf op de andere kant de uitleg van het begrip of de definitie.
- Je kunt ook jezelf vragen stellen over de leerstof en deze op de achterkant beantwoorden.
- Zorg dat je de kaarten bij je draagt en bestudeer ze gedurende de dag.
- Schud de kaarten en test jezelf regelmatig.

Nota bene: er zijn ook digitale tools voor het maken van flitskaarten (flashcards).

### 4. Leg de informatie, de leerstof, uit aan iemand anders.

Door de leerstof uit te leggen aan een ander test je in feite jezelf. Dit blijkt de meeste effectieve manier te zijn om leerstof te onthouden. Om iets uit te leggen heb je zelf de stof vaker doorgenomen, de hoofd en bijzaken onderscheiden en de stof in 'hapklare brokken' verdeeld.

Bovendien hoor je jezelf de stof herhalen terwijl je het uitlegt en beantwoord je vragen over de stof.

#### Huidige situatie

Wat, welke leerstof, heb je veelvuldig herhaald om te kunnen onthouden?

---

Welke strategieën heb jij hiervoor gebruikt of gebruik je nu nog?

---

---

---

Hoe kunnen het 'uit je hoofd leren' en 'het onthouden van lijsten' je helpen bij jouw leerdoel?

---



## **Demonstratie**

### **Woorden onthouden**

Je gaat vier verschillende technieken proberen om een lijst met woorden te onthouden.

#### **Lijst 1**

Luister naar de volledige lijst woorden die jouw trainer opnoemt en schrijf vervolgens de woorden op die je je herinnert.

- Hoeveel woorden kon je onthouden? \_\_\_\_\_

## Lijst 2

Bestudeer de volledige lijst woorden die jouw trainer je laat zien, benoem de woorden hardop en schrijf vervolgens de woorden op die je je herinnert.

- Hoeveel woorden kon je onthouden?

### Lijst 3

- Lees de hiernavolgende woordenlijst.
- Verdeel de woorden in categorieën onder en schrijf ze op om jezelf te helpen ze te onthouden.
- Sla vervolgens de pagina om en schrijf ze op.

Kat

Spons

Wortel

Eieren

Broccoli

Stofzuiger

Pannenkoeken

Hond

Zwabber

Vogel

Tuinslang

Stroop

Bloemkool

Hamster

Bacon

Ui

Categorie 1:

---

---

---

---

Categorie 2:

---

---

---

---

Categorie 3:

---

---

---

---

Categorie 4:

---

---

---

---

### Lijst 3

- Schrijf de woorden nu op. Hoeveel woorden kon je onthouden?



#### Lijst 4

- Lees de volgende woordenlijst. Verdeel de woorden onder in categorieën en voeg visuele beelden (tekeningen) toe om jezelf te helpen ze te onthouden. Sla de pagina om en schrijf ze op.

Gras	Pen
Stoel	Hark
Nietapparaat	Liniaal
Grasmaaier	Schep
Boom	Bloem
Gum	Bank
Bijl	Struik
Tafel	Bed

Categorie 1: Beeld:

---

---

---

---

Categorie 2: Beeld:

---

---

---

---

Categorie 3: Beeld:

---

---

---

---

Categorie 4: Beeld:

---

---

---

---

#### Lijst 4

- Schrijf de woorden nu op. Hoeveel woorden kon je er onthouden?

- Bespreek met je trainer de volgende vraag.

Wat viel je op terwijl je de verschillende oefeningen maakte?

---

---

## Informatie

### Terughaalstrategieën

zijn manieren die je helpen informatie die 'ergens in je geheugen is' terug te vinden.

Hieronder staat, nogmaals, het schema waarin het proces van onthouden op een schematische manier wordt weergegeven.

<b>Coderen</b>	→	<b>Opslaan</b>	→	<b>Terughalen</b>
Informatie komt binnen	→	Informatie wordt opgeslagen	→	Informatie wordt teruggehaald

Categoriseren en het maken van een tekening van woorden die je moet onthouden zijn strategieën die helpen bij het voorbereiden en coderen. Maar hoe zit het met het terughalen? Wanneer je problemen hebt met het terughalen van informatie dan wil dat zeggen dat de informatie zich weliswaar ergens in je geheugen bevindt, maar dat je moeite hebt om het terug te vinden. Een typisch voorbeeld hiervan is een naam die 'op het puntje van je tong ligt' ("ik weet dat ik het weet, maar wat was het ook al weer....")

De volgende strategieën helpen je met terughalen als je weet dat de informatie 'ergens in je hoofd is'.

### Ontspanning

- Angst leidt vaak tot moeilijkheden bij het terughalen van informatie
- Ontspanningsstrategieën kunnen helpen bij het verbeteren van je geheugen.
- Diepe ademhaling
- Begeleide visualisatie
- Meditatie

### Mentale Reconstructie

- Om een verloren voorwerp terug te vinden.
- Maak een mentale reconstructie van de stappen en gebeurtenissen die plaatsvonden tot het moment waarop je het voorwerp voor het laatst had.

### Alfabetisch Zoeken

- Om een woord of een naam te onthouden.
- Loop het alfabet af, beginnend met A, en vraag jezelf af "Begint het met A? Begint het met B?", tot je de eerste letter gevonden hebt. Gebruik vervolgens hetzelfde proces voor de tweede letter en ga zo door tot je de naam gevonden hebt.

## De omstandigheden reconstrueren

- Dit is een goede strategie wanneer je je kunt herinneren waar je was of wat je deed toen je de informatie leerde.
- Als je je bijvoorbeeld kunt herinneren dat je uit eten was in een restaurant toen je vriend je vertelde over een cursus die je wilde volgen, reconstrueer dan de context. Stel je het restaurant zo levendig mogelijk voor of ga er zelfs naar toe, en je zult zien dat het makkelijker is om de details te herinneren van die cursus.
- Als je je nog kunt herinneren 'waar' op de bladzijde de informatie stond, kan het makkelijker zijn je ook de inhoud van de informatie te herinneren.
- Als je tijdens het leren gebruik gemaakt hebt van het koppelen van leerstof aan een plek, ga dan in gedachten terug naar die plek. Je hebt bijvoorbeeld informatie over onderdeel A. bij de kapstok gelezen en hardop benoemt, onderdeel B. op de trap en onderdeel C. in de vensterbank. Door aan de kapstok, trap en vensterbank te denken kan de informatie bovenkomen.

- **Koppelen leerstof aan plek**

**betekent dat je telkens delen informatie leest en herhaalt op verschillende vaste plekken (bijvoorbeeld in je huis).**

Al rondlopend neem je informatie op. Telkens sta je letterlijk stil bij een plek waar je een deel van de informatie die je wilt onthouden leest en herhaalt. Informatie over onderdeel A. leer je bijvoorbeeld bij de kapstok onderdeel B. op de trap en onderdeel C. in de vensterbank.

## Huidige situatie

Lukt het jou om leerstof te reproduceren en dus informatie op het juiste moment terug te vinden in je geheugen?

---

---

Welke strategieën gebruik jij om informatie terug te halen?

---

---

Hoe zouden terughaalstrategieën je kunnen helpen bij jouw leerdoelen?

---

## **Demonstratie**

### **Woorden terughalen door Alfabetisch te zoeken.**

Je begint de zin telkens met: "Ik ga op reis en ik neem mee \_\_\_\_\_."

De trainer benoemt dan als eerste een voorwerp dat begint met de letter A.

Daarna herhaal jij vervolgens de zin: "Ik ga op reis en neem mee \_\_\_\_\_" en jij herhaalt het voorwerp dat de trainer genoemd heeft waarna jij een nieuw voorwerp toevoegt dat begint met de letter B.

En zo om de beurt verder met gebruik van de letters C, D, E, enzovoort.

Je zult merken dat je door gebruik van het alfabet geholpen wordt bij het vinden van woorden die je je niet meer zo snel herinnert.

## **Thuisoefening**

- Onthoud voor de volgende sessie de namen van vijf films en de jaartallen waarin deze films zijn uitgekomen. Pas die codeerstrategieën toe die jou zinvol lijken.

### **Lijst van Academy Award winnaars voor de beste film van 2010 tot 2014.**

2010: The King's Speech

2011: The Artist

2012: Argo

2013: 12 Years a Slave

2014: Birdman

- Wanneer zou je bovenstaande strategieën (categoriseren, veelvuldig herhalen, jezelf testen, uitleg geven aan een ander) in de komende maanden kunnen gebruiken?

---

---

- Bedenk en beschrijf hoe je deze codeerstrategieën voor je huidige studiemateriaal/leerstof kunt gebruiken?

---

---

- Pas, indien het aan de orde is, een of meerdere terughaalstrategieën, toe.



000  
Mark  
Date

10/11/15  
1/19/16  
1/15/15  
000





## Sessie 16 Aantekeningen maken

### **Bespreken van de thuisoefening**

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Besprek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Informatie**

#### **De beste manier om iets te onthouden is door het op te schrijven.**

Er zijn mensen met een fotografisch geheugen en een absoluut auditief geheugen, maar de overgrote meerderheid van de mensen heeft een extern geheugen nodig. Dus: vertrouw niet op je geheugen, maar schrijf het op! Het maakt echter wel uit *wat* je opschrijft en *waar* je het opschrijft. Collegeaantekeningen maak je in een schrift of op een kladblok of misschien digitaal, maar informatie die je vaak nodig hebt, kun je bijvoorbeeld in een bepaald gedeelte van je agenda noteren.

Schrijven helpt op verschillende manieren bij het coderen van informatie. Op meerdere momenten gebruik je verschillende 'kanalen':

- Je hoort de informatie; je gebruikt je oren.
- Je schrijft het op; je gebruikt je handen, fijne motoriek.
- Je lees het terwijl je het opschrijft; je gebruikt je ogen.
- En je zegt het hardop nadat je het hebt opgeschreven; je gebruikt nogmaals je ogen om het te lezen en je oren om het te horen.

Bij het digitaal schrijven gebruik je andere motoriek dan bij schrijven met pen op papier. De meningen over wat beter is zijn verdeeld dus gebruik de manier van schrijven die het beste werkt voor jou. Aan aantekeningen in een onleesbaar handschrift heb je achteraf ook niet veel.

*Schrijven is gemakkelijk en werkt altijd.* Denk aan de uitspraak: wie schrijft die blijft!

*Schrijven kan je op verschillende manieren doen.* Gebruik boodschappenlijstjes, post-it's, geeltjes in je agenda, apps op je telefoon of computer, schrijf op je hand en gebruik elk ander systeem dat je kunt bedenken en dat gemakkelijk toegankelijk voor je is.

### **Huidige situatie**

Maak jij aantekeningen?

Zo ja, hoe vaak? Bij elk college, elk practicum of alleen bij speciale lessen en onderwerpen?

---

---

Hoe zien jouw aantekeningen eruit? Gebruik je een bepaald 'systeem'? Laat jouw aantekeningen zien aan je trainer.

---

---

Hoe maak jij een onderscheid tussen hoofd- en bijzaken?

---

---

Waar bewaar jij je aantekeningen? Hoe sla je digitale aantekeningen op?

---

---

Zo nee, waarom maak je geen aantekeningen?

---

---

Op welke andere manier onthoud je thema's en onderwerpen die belangrijk zijn?

---

---

Op welke manier kan 'het maken van aantekeningen' je helpen bij jouw leerdoel?

---

---

### **Demonstratie**

Als je vroeger een film wilde zien, moest je de bioscoop opbellen en naar een ingesproken bericht luisteren waarin werd verteld welke films er die week werden vertoond. Vanavond is het 'De Avond van de Klassiekers' en in het bericht wordt verteld dat *de Tovenaar van Oz* om 18.30, 21.00 en 23.00 uur wordt vertoond. *Rebel Without a Cause* draait vanavond om 19.00 en om 21.30 uur. Als je het nu opschrijft terwijl je het hoort, zou je iets kunnen opschrijven als:

Oz, 18.30, 21, 23

Rebel, 19, 21.30

Je hebt de informatie dan op meerdere manieren gecodeerd:

- Door het te horen
- Door het op te schrijven.
- Door het te lezen terwijl je het opschrijft.

Je hebt de herinnering hierdoor drie keer zo sterk gemaakt door het op drie manieren, via drie verschillende kanalen, te coderen. Daarna kun je het op een geeltje schrijven en het direct in je agenda plakken bij de dag van vandaag.



## **Oefening**

### **16.1 Aantekeningen maken terwijl je gebeld wordt I**

Het maken van aantekeningen maken is vaak nodig in dagelijkse situaties.

- Maak aantekeningen terwijl de trainer tegen je praat.
- In deze oefening ga je ervan uit dat jij gebeld wordt door een vriend van jou, vanuit het ziekenhuis. De trainer speelt deze vriend en belt jou met zijn mobiel.

- Bespreek jouw aantekeningen met je trainer. Vergelijk ze met de voorbeeldaantekeningen van de trainer. Heb je de belangrijkste zaken genoteerd?
- Lees je aantekeningen nu hardop voor zodat je zicht kunt krijgen op hoe volledig ze zijn en hoe je jezelf kunt verbeteren.
- Had je misschien toch jouw vriend moeten interrumpen en kunnen vragen om langzamer te praten? Of had nog vragen kunnen stellen over onduidelijkheden?
- Probeer je te veel informatie in je aantekeningen op te nemen, zoveel dat het tempo niet bij kunt houden? Of neem je te weinig informatie op in je aantekeningen zodat je achteraf niet meer begrijpt wat je hebt opgeschreven?



## Oefening

### 16.2 Aantekeningen maken terwijl je gebeld wordt II

- Maak aantekeningen terwijl de trainer aan het woord is.
- In deze oefening ga je ervan uit dat jij in een projectgroep zit. De trainer is de voorzitter van de projectgroep die de taken verdeelt. In de projectgroep zitten, naast jou en de voorzitter ook Dick, Noa, Hassan en Bas. De voorzitter belt jou, als lid van de projectgroep, op.

- Bespreek jouw aantekeningen met je trainer. Vergelijk ze met de voorbeeldaantekeningen van de trainer. Heb je de belangrijkste zaken genoteerd?
- Lees je aantekeningen nu hardop voor zodat je zicht kunt krijgen op hoe volledig ze zijn en hoe je jezelf kunt verbeteren.
- Had je misschien toch de voorzitter van de projectgroep moeten interrumpen en kunnen vragen om langzamer te praten? Of had nog vragen kunnen stellen over onduidelijkheden, bijvoorbeeld over welke taalkundige verbeteringen je moet doorvoeren of aan wie je het opgenomen interview moet toesturen?
- Probeer je te veel informatie in je aantekeningen op te nemen, zoveel dat het tempo niet bij kunt houden? Of neem je te weinig informatie op in je aantekeningen zodat je achteraf niet meer begrijpt wat je hebt opgeschreven?

## **Informatie**

Je kunt en hoeft niet alles letterlijk opschrijven wat een ander zegt, maar dat is vaak niet nodig en werkt zelfs contraproductief. Het is belangrijk hoofd en bijzaken te onderscheiden.

Met goede, kort en bondige aantekeningen (goed gecodeerd) komt de rest van de informatie,- de extra informatie-, vanzelf bovendrijven. Wat je toe kunt passen zijn de snelschriftstrategieën.

## **Hoofd en Bijzaken onderscheiden**

Veel studenten geven aan moeite te hebben met het onderscheiden van hoofd en bijzaken.

Maar bedenk dat er, zowel in literatuur (boeken en artikelen), studiehandleidingen,

PowerPointpresentaties en de opbouw van lessen door docenten al veel informatie georganiseerd is in hoofd en bijzaken.

### **In boeken en artikelen**

Bestudeer de hoofdstukindeling en de koppen van de paragrafen.

Lees de samenvatting en conclusies

Bekijk welke sleutelbegrippen en definities extra aandacht krijgen

Bekijk de alfabetische woordenlijst achter in een boek

Bekijk of je bij de bestudering van een onderwerp een driedeling kunt herkennen: definitie onderwerp; uitleg; voorbeeld.

### **In studiehandleidingen**

Bestudeer de leerdoelen

Bestudeer de criteria waaraan bijvoorbeeld een verslag moet voldoen

Bekijk de lesopbouw waarin de belangrijkste onderwerpen genoemd worden

### **Presentaties**

Bekijk de opzet van de presentatie (vaak eerste dia's)

Bekijk de onderwerpen waar verder op in wordt gegaan

## **Snelschriftstrategieën**

### **zijn strategieën om snel aantekeningen te maken**

Je maakt gebruik van

- Afkortingen
- Symbolen (sterren, pijlen, vraagtekens)
- Bullets versus narratieve opsommingstekens (bv. a, b, en 1. 2.)
- Onnodige woorden/informatie weglaten
- Ruimte laten om dingen later aan te vullen

Steno is een snelschriftstrategie die al voor onze jaartelling is uitgevonden door een slaaf van een Romeinse senator (Cicero). Hij legde alle redevoeringen van deze senator schriftelijk vast en maakte onder andere gebruik van bovenstaande strategieën!





## **Oefening**

### **16.4 Aantekeningen maken en snelschrift gebruiken - II**

- In deze oefening ga je ervan uit dat jij als student een les volgt. De trainer is de docent van het vak Sociologie die jou en jouw klasgenoten een opdracht geeft.
- Maak aantekeningen terwijl de docent praat.

- Bespreek jouw aantekeningen met je trainer. Vergelijk ze met de voorbeeldaantekeningen van de trainer. Heb je de belangrijkste zaken genoteerd?
- Lees je aantekeningen nu hardop voor zodat je zicht kunt krijgen op hoe volledig ze zijn en hoe je jezelf kunt verbeteren.
- Had je misschien de docent moeten interrumpen en kunnen vragen om langzamer te praten? Of had nog vragen kunnen stellen over onduidelijkheden?
- Probeer je te veel informatie in je aantekeningen op te nemen, zoveel dat het tempo niet bij kunt houden? Of neem je te weinig informatie op in je aantekeningen zodat je achteraf niet meer begrijpt wat je hebt opgeschreven?

## TIPS

Zoals hiervoor beschreven is het niet alleen belangrijk welke aantekeningen je maakt, maar ook *waar je ze bewaart, hoe je ze opslaat en aanvult en hoe je ze verbetert*. Hier zijn een aantal strategieën die je kunt gebruiken om de informatie waarvan je aantekeningen maakt beter vast te houden.

- Neem voor elk onderwerp verschillende notitieboekjes/secties in een map.
- Neem lessen digitaal op.
- Vul de gaten in jouw aantekeningen op waar dat nodig is, door de opnames te beluisteren (dus niet alles in zijn geheel terugkijken maar 'doorspoelen').
- Typ aantekeningen als je handschrift toch onleesbaar blijkt.
- Herlees aantekeningen 24 uur nadat je ze opgeschreven hebt.
- Herschrijf aantekeningen om ze duidelijker te maken en meer diepte te geven.
- Verhelder sleutelbegrippen met je docent of studiegroep.
- Maak een samenvatting/parafrase van de belangrijkste punten.
- Orden je (digitale) aantekeningen.
- De Cornell-methode is een manier om aantekeningen direct op een overzichtelijke manier te noteren. Het kan zowel schriftelijk als digitaal toegepast worden.

**Gebruik flitskaarten** (herhaling van informatie uit sessie 15)

**Dit zijn kaarten waar je op de ene kant een begrip, definitie of vraag schrijft en op de andere kant respectievelijk de uitleg van het begrip, de omschrijving van de definitie of het antwoord op de vraag.**

Het blijkt dat we informatie het best onthouden als we zelf vragen kunnen beantwoorden over de leerstof. Met behulp van flitskaarten kan je jezelf vragenstellen en overhoren.

- Koop of maak een aantal blanco kaarten (vergelijkbaar met speelkaarten).
- Lees de informatie en schrijf begrippen en definities die je nog niet beheerst op de ene kant van de kaart en schrijf op de andere kant de uitleg van het begrip of de definitie.
- Je kunt ook jezelf vragen stellen over de leerstof en deze op de achterkant beantwoorden.
- Zorg dat je de kaarten bij je draagt en bestudeer ze gedurende de dag.
- Schud de kaarten en test jezelf regelmatig.

Nota bene: er zijn ook digitale tools voor het maken van flitskaarten (flashcards).



## **Thuisoefening**

- Oefen het maken van aantekeningen tijdens een les en neem het mee. Het is de bedoeling dat je de trainer uitleg kunt geven naar aanleiding van de door jou gemaakte aantekeningen.
- In overleg, als je geen lessen volgt de komende week kan de trainer jou twee YouTube links sturen voor de video's. Ze zijn allebei ongeveer vijf minuten lang. Bekijk de video's en maak aantekeningen.



## Sessie 17 Werkgeheugen

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### Informatie

In de studie kom je veel situaties tegen waarin je informatie kortdurend moet onthouden om er vervolgens direct iets mee te doen. Denk bijvoorbeeld aan een opdracht die een docent geeft en waar je vervolgens mee aan de slag moet of het oplossen van een ingewikkelde rekenkundige formule waarbij je telkens moet onthouden welke stappen je al hebt doorlopen en wat je nog moet doen. Deze taken doen een groot beroep op ons werkgeheugen.

### **Het werkgeheugen**

**is een tijdelijke opslagplaats voor belangrijke informatie in de hersenen. Het speelt vooral een rol bij actieve processen.**

Het werkgeheugen zelf is lastig te trainen. Er zijn wel trainingen voor het werkgeheugen, maar die zijn heel specifiek. Je leert dan bijvoorbeeld alleen hoe je een getallenrij kortdurend kan onthouden, maar je algemene werkgeheugen verbetert niet. Gelukkig zijn er wel allerlei strategieën die je toe kan passen als je werkgeheugen niet een van je sterke punten is:

1. Verminder de belasting van je werkgeheugen
  - a. Dosereren  
Knip opdrachten en leerstof op in kleine onderdelen
  - b. Leerstof structureren
  - c. Maak leerstof expliciet (of laat iemand het voordoen)
  - d. Zelfpraat
  - e. Notities maken
  - f. Tussenstappen opschrijven
  - g. Maken van stappenplannen en schema's
  - h. Vermijd afleiding
  - i. Niet multitasken
2. Koppelen van nieuwe leerstof en bekende informatie
  - a. Verzin voorbeelden bij nieuwe leerstof
  - b. Geef betekenis aan nieuwe leerstof
3. Voldoende herhaling
4. Aanleren van geheugenstrategieën

## Huidige Situatie

Bespreek samen met jouw trainer aan welke vaardigheden en strategieën jij extra aandacht wilt besteden.

<b>1. Verminder de belasting van je werkgeheugen</b>		
<b>Herken je dit in de praktijk? Uitspraak van de student:</b>	<b>Reden</b>	<b>Welke vaardigheden of strategieën kunnen helpen</b>
Ik weet niet waar ik moet beginnen. De opdracht is te groot.	Ik mis het overzicht.	Sessie 6 Taakmanagement; taken opdelen Sessie 9 Plannen; een deadline halen Of Laat iemand het voorde doen, ga samen leren.
Het lukt me niet leerstof te onthouden.	Ik train mijn kortetermijngeheugen niet. Ik gebruik geen geheugensteun.  Ik gebruik geen strategie om te onthouden.	Sessie 4 Geheugensteun gebruiken  Sessie 12 Concentreren tijdens een taak (zelfpraat) Sessie 14 Onthouden; coderen en namen onthouden Sessie 15 Onthouden; uit je hoofd leren en onthouden van lijsten
Ik schrijf te weinig op of de verkeerde dingen.	Ik maak geen goede notities	Sessie 16 Aantekeningen maken
Ik dwaal af met mijn gedachten.	Ik laat me afleiden door zaken die niet met de studie te maken hebben. Ik ben zogenaamd aan het multitasken.	Sessie 12 Concentreren tijdens een taak Sessie 13 Concentreren; afleiding reduceren

<b>2. Koppel nieuwe leerstof aan bekende informatie</b>		
<b>Herken je dit in de praktijk? Uitspraak van de student:</b>	<b>Reden</b>	<b>Welke vaardigheden of strategieën kunnen helpen</b>
Ik moet telkens opnieuw leerstof onthouden. Ook al heb ik het al een paar keer gelezen.	Leerstof beklijft niet.	Sessie 4 Geheugensteun gebruiken Sessie 14 Onthouden; coderen en namen onthouden Sessie 15 Onthouden; uit je hoofd leren en onthouden van lijsten

3. Herhaal de stof voldoende		
Herken je dit in de praktijk? Uitspraak van de student:	Reden	Welke vaardigheden of strategieën kunnen helpen
Ik onthoud de studiestof, Rijties namen of woorden of definities, niet goed	Ik weet niet hoe ik moet stampen.	Sessie 15 Onthouden; uit je hoofd leren en onthouden van lijsten

**Aan welke vaardigheden of strategieën ga je aandacht besteden om je werkgeheugen te verbeteren?**

1. Vaardigheid of strategie \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_
2. Vaardigheid of strategie \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_
3. Vaardigheid of strategie \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_
4. Vaardigheid of strategie \_\_\_\_\_  
Sessie \_\_\_\_\_

De trainer zorgt dat jij de werkbladen van de gekozen sessies digitaal en /of op papier of krijgt.

**Maak een keuze in de volgorde waarin de sessies aan de orde komen.**

De volgorde voor de komende sessies is als volgt:

1. Sessie .....
2. Sessie .....
3. Sessie .....
4. Sessie .....



## Sessie 00 Afronding: de laatste sessie

### Bespreken van de thuisoefening

Wat heb je van de vorige sessie onthouden, welke voorbeelden zijn je bijgebleven en was het voor jou nuttig om hierbij stil te staan?

Bespreek de thuisoefening. Hoe is deze verlopen? Bespreek, wanneer je de thuisoefening niet hebt gedaan, wat de reden daarvan was.

### **Inhoud Sessie 00**

1. Evaluatie van de getrainde vaardigheden en strategieën.
2. Algemene studievaardigheden.
3. Vervolg. Vaardigheden en strategieën integreren en blijven toepassen.
4. Feedback over de training
5. Gefeliciteerd!

### **1. Evaluatie van de getrainde vaardigheden en strategieën**

#### **Wat heeft de training jou opgeleverd?**

Wat is jouw leerdoel, in sessie 0 genoemd?

---

---

A. Wat zijn de een of twee problemen met cognitie of denken waar je het meest last van hebt tijdens je opleiding?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

B. Aan welke vaardigheden en strategieën heb jij tot nu toe aandacht besteed? Gekozen in overleg met je trainer.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

C. Welke van deze vaardigheden en strategieën heb je toegepast of ben je van plan in de toekomst te gebruiken?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 2. Algemene studievaardigheden

### Informatie

Om effectief te kunnen studeren gebruik je extra strategieën die te maken hebben met de organisatie, de voorbereiding en de juiste mindset.

Afhankelijk van het aantal en de door jouw gekozen sessies zijn de hieronder beschreven vaardigheden en strategieën tijdens de training aan de orde gekomen. Het kan dus betekenen dat je er enkele of meerdere herkent. Anderen zijn mogelijk nog niet ter sprake gekomen.

Heb je de indruk dat deze, nog niet besproken vaardigheden en strategieën, voor jou ook onmisbaar zijn, bespreek dit dan met jouw trainer.

### **Bereid je goed voor**

Een goede voorbereiding is het halve werk. De belangrijkste strategie daarvoor is te zorgen dat je de juiste leerstof bij de hand hebt, dat wil zeggen:

- Maak een lijst of overzicht van wat je moet bestuderen en/of bereiken.
- Zorg dat je de juiste benodigheden, up-to-date, in de buurt hebt.
- Maak opnames van lessen gedurende het semester en noteer de minuten van de opname waar je extra aandacht aan moet besteden.
- Vraag anderen om aantekeningen van de lessen die je gemist hebt.

### **Ga georganiseerd aan het werk**

Kies bewust voor werkplek en organiseer zowel de plek als jezelf. Denk dan aan de volgende aandachtspunten:

- Kies een goede werkplek. Op school, in de bibliotheek in je huis of kamer. Als je aan de keukentafel gaat zitten waar iedereen komt en gaat, dan loop je het gevaar dat de grens tussen 'werken voor de opleiding' en 'samen chillen' vervaagt.
- Houd je werkplek schoon, zonder rondslingerende rommel.
- Organiseer je materialen, leg je boek en aantekeningen rechts en je laptop links. Werk digitaal met meerdere schermen of deel je scherm op in digitale leerstof en aantekeningen.
- Als je thuis of in een huiselijke omgeving werkt organiseer 'jezelf' dan om zo te zorgen voor een goede mindset. Dat kan door jezelf te verzorgen zoals je ook zou doen als je naar de opleiding gaat. Bijvoorbeeld door te gaan douchen en je bijvoorbeeld anders te kleden en schoenen aan te trekken.
- Verminder mogelijke afleidingen. Goede muziek en je lievelingssnack bij de hand lijken prettig, maar kunnen ook te verleidelijk zijn.
- Verminder sociale digitale afleidingen. Zet je mobiel op stil of schakel apps in waardoor je niet gestoord kan worden. Zet een koptelefoon op. Geef je mobiel aan iemand anders in bewaring.
- Plan korte pauzes in om jezelf weer op te laden. Hoe lang je je kunt concentreren verschilt van persoon tot persoon, maar elke 20 minuten kort pauzeren - 1 of 2 minuten - helpt om geconcentreerd bezig te zijn.



## Studeer actief

Bedenk dat studeren een werkwoord is. Je hoeft niet stil te zitten 'boven een boek' of te staren naar je laptopscherm. Je kunt lopen, (hardop) praten, schrijven, tekenen, opnames maken, luisteren en herhalen.

- Neem, binnen uur na je les, je aantekeningen ten minste één keer door. Hoewel het vaak in de praktijk niet mogelijk is blijkt dit in principe heel goed te werken. Doe het in ieder geval zo spoedig mogelijk na de les.
- Herschrijf je aantekeningen. Maak tekeningen bij je aantekeningen
- Vul je aantekeningen aan met wat je leert uit het luisteren naar de opnames van je les.
- Maak en gebruik flitskaarten.
- Praat met iemand over het materiaal of nog beter: geef iemand anders uitleg over het materiaal.
- Maak opnames van het voorlezen van je aantekeningen en luister de opnames terug.
- Maak in je hoofd een filmpje van de te bestuderen stof.
- Hang, op een plek waar je het vaak tegenkomt (tafeltje naast de bank, toilet), een lijst met zaken die je uit je hoofd moet leren.

## Bouw routines in

Het organiseren van je omgeving en dagelijkse routines helpen je om te beginnen met studietaken en om makkelijker te herinneren wat je moet doen en waar je de benodigde spullen kunt vinden.

- Houd je aan een gestructureerd rooster. Bepaal je dagelijkse routine en rooster daarin de taken die je wilt doen maar waar je de discipline niet voor hebt of die je vaak vergeet te doen bijvoorbeeld: leerstof herhalen, sporten en kamer opruimen.
- Maak gebruik van 'automatische plekken' voor dingen: plekken in je omgeving waar je altijd bepaalde dingen bewaart, zodat je altijd weet waar je ze kunt vinden.
- Plan automatische plekken voor:
  - Boeken en aantekeningen
  - Je laptop
  - Waardevolle papieren
  - Belangrijke telefoonnummers
  - Je agenda/ mobiele telefoon/ iPad enzovoort
  - Je sleutels

Hoe meer je van deze strategieën gebruikt, hoe productiever je leersessie zal zijn.

## **Huidige situatie**

**Welke ontspanningsstrategieën gebruik jij** voordat je gaat zitten om leerstof uit je hoofd te leren of een verslag te schrijven?

---

---

**Welke voorbereiding tref je** voor je aan het werk gaat voor jouw opleiding?

---

---

**Hoe georganiseerd ga je aan het werk?**

Welke werkplek kies je om te gaan studeren? Hoe organiseer jij jezelf en jouw studiemateriaal?,

---

---

Hoe zorg je dat je in de goede mindset komt?

---

---

**Studeer jij actief?**

Wat doe jij als je studeert? Ofwel: wat ziet iemand anders jou doen, als hij of zij jou ziet studeren? Ben je aan het lopen, luisteren, lezen, schrijven, vertellen, tekenen, hardop benoemen, etc.?

---

---

**Welke routines heb jij ingebouwd** in jouw leven? Welke hebben betrekking op het studeren?

---

---

**Zij er vaardigheden en strategieën, hier boven beschreven die voor jou onmisbaar zijn en die je nog niet hebt besproken met jouw trainer?**

Zo ja, welke?

.....

Bespreek ze met jouw trainer.

.....

### 3. Het blijven toepassen van de benodigde vaardigheden en werkzame strategieën?

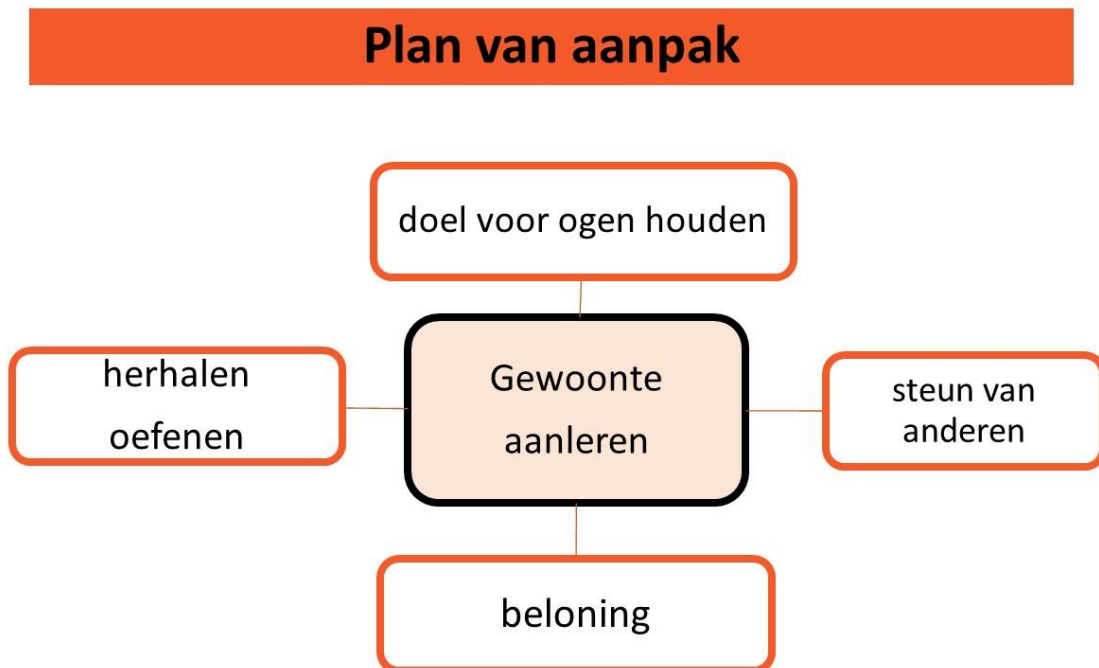
#### Informatie

Het systematisch toepassen van een nieuwe gewoonte kost tijd en vraagt doorzettingsvermogen. De meningen verschillen van minimaal 21 dagen tot 66 dagen. Om echt nieuwe automatismen te ontwikkelen wordt zelfs een periode van 250 dagen beschreven. (Denk bijvoorbeeld aan het stoppen met roken.)

De cognitieve vaardigheden en strategieën lijken vaak logisch, eenvoudig en goed te doen. Maar bedenk dat het tot nu toe voor jou geen automatisme is om ze toe te passen. Ook het *weten* wat je moet doen betekent niet dat je het ook *gaat* doen en *blijft* doen. Was het maar zo gemakkelijk.....

Erken dus dat het toepassen van bijvoorbeeld vaardigheden als *goed plannen*, *taakinitiatie* en iets als *afleiding reduceren* een hele uitdaging is.

Het prettige nieuws is dat een nieuwe gewoonte je veel minder energie en tijd kost en het je helpt bij het volhouden van jouw studie. En dat je dit na 3 weken al begint te merken!



Factoren die bewezen effectief zijn en dus helpen om nieuwe gewoontes aan te leren zijn:

- veel herhalen, liefst dagelijks
- je doel voor ogen houden (onthoud wat je ermee wilt bereiken)
- anderen informeren en vragen om steun
- jezelf belonen als je het nieuwe gedrag een aantal keren hebt gedaan.



## Oefening

### Maak een plan om een nieuwe gewoonte aan te leren

- A. Beschrijf welke van de vaardigheden- hulpbronnen- strategieën jou zouden kunnen helpen bij het plannen en/of aan de slag gaan.
- B. Beschrijf zo concreet mogelijk wat je er wanneer en hoe aan gaat doen/ wat je gaat uitproberen.
- C. Beschrijf waarom je dit wilt gaan doen. Welk doel heb je voor ogen?
- D. Betrek iemand die jou erbij kan ondersteunen.
- E. Maak een beloningsschema voor jezelf.

#### **A. De vaardigheden- hulpbronnen- strategieën die mij zouden kunnen helpen zijn?**

Herhaal hier antwoord op vraag 1.C de vaardigheden en strategieën die je met je trainer behandeld hebt.

Vaardigheid/strategie:

---

Vaardigheid/strategie:

---

Vaardigheid/strategie:

---

Vaardigheid/strategie:

---

Vaardigheid/strategie:

---

#### **B. Concreet betekent dit dat ik de vaardigheid/strategie herhaald ga toepassen volgens onderstaand plan:**

<b>Wat</b>	<b>wanneer</b>	<b>hoe</b>	<b>waar</b>	<b>met wie</b>
Ik ga ..... doen	Datum of tijd of gekoppelde activiteit	Op welke manier	Locatie	Namen personen of functies

**C. Mijn doel is:**

---

**D. Ik betrek iemand die mij hierbij kan ondersteunen.**

Ondersteuning kan in de vorm van regelmatig informeren, achteraf evalueren, mee kijken tijdens de uitvoering, controleren van het product, samen op werken, vooraf herinneren, appje sturen etc.

Ik vraag.....om .....(te doen)  
en  
het .....(datum) met mij te evalueren.

Maak daarnaast een afspraak met jouw trainer om, na vier tot zes weken, kort te evalueren hoe het gaat met de toepassing van de geleerde vaardigheden.

Datum.....

**E. Ik beloon mezelf op de volgende manier:**

Wat wil ik hebben/gaan doen?

---

Wanneer heb ik deze beloning verdiend? (Na één keer, aantal keer, periode?)

---

#### **4. Feedback over de training**

Welke onderwerpen waren het meest behulpzaam?

---

---

Welke concepten of oefeningen waren te gemakkelijk of te moeilijk?

---

---

Welke onderwerpen heb je nog gemist?

---

---

Heb je nog suggesties of aanvullingen?

---

---

#### **5. Gefeliciteerd!**

Erkenning en felicitaties voor het meedoen aan deze training!

## Meer informatie

Interessante informatie over studeren met psychische en/of cognitieve problemen kan gevonden worden op de volgende websites van de Innovatiewerkplaats Begeleid Leren:

[www.begeleidleren.nl](http://www.begeleidleren.nl)

[www.supportededucation.eu](http://www.supportededucation.eu)

De Innovatiewerkplaats (IWP) Begeleid Leren van de Hanzehogeschool Groningen ontwikkelt producten en diensten voor en geeft informatie aan jongeren, cliënten, familieleden, docenten en hulpverleners over het (gaan) studeren met psychische en/of cognitieve problemen.





**share your talent. move the world.**